

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **25.01.2018** | **с. Шалинское** | **№ 61** |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Манского района от 06.10.2010 г. № 720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района Н.Д. Козелепов

Приложение

к постановлению администрации

Манского района

от «25» 01. 2018 года № 61

Административный регламент

предоставления администрацией Манского района муниципальной

услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=F73B84BEBC24049997C6E8BAB2588E20BA2BFBF998A000DC4E8B20F96A6FCCAEDC4667F90Be94FI) Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Уставом Манского района;

Генеральным планом Каменского сельсовета, утвержденным решением Каменского сельского Совета депутатов от 07.12.2012 г. № 40;

Генеральным планом Камарчагского сельсовета утвержденным, решением Камарчагского сельского Совета депутатов от 23.07.2014 г. № 55-3р;

Генеральным планом Шалинского сельсовета, утвержденным решением Шалинского сельского Совета депутатов от 26.06.2015 г. № 7-21р;

Правилами землепользования и застройки Первоманского сельсовета, утвержденными решением Первоманского сельского Совета депутатов от 22.10.2013 г. № 10/2;

Правилами землепользования и застройки Камарчагского сельсовета, утвержденными решением Камарчагского сельского Совета депутатов от 23.07.2014 г. № 55-2р;

Правилами землепользования и застройки Каменского сельсовета, утвержденными решением Каменского сельского Совета депутатов от 23.06.2014 г. № 9;

Правилами землепользования и застройки Шалинского сельсовета, утвержденными решением Шалинского сельского Совета депутатов от 16.12.2013 г. № 53-272р;

Правилами землепользования и застройки Кияйского сельсовета, утвержденными решением Кияйского сельского Совета депутатов от 13.12.2013 г. № 11-2;

Правилами землепользования и застройки Унгутского сельсовета, утвержденными решением Унгутского сельского Совета депутатов от 20.11.2013 г. № 21;

Правилами землепользования и застройки Нарвинского сельсовета, утвержденными решением Нарвинского сельского Совета депутатов от 26.12.2013 г. № 20;

Правилами землепользования и застройки Орешенского сельсовета, утвержденными решением Орешенского сельского Совета депутатов от 11.11.2013 г. № 17;

Правилами землепользования и застройки Колбинского сельсовета, утвержденными решением Колбинского сельского Совета депутатов от 11.11.2013 г. № 19;

Правилами землепользования и застройки Степно-Баджейского сельсовета, утвержденными решением Степно-Баджейского сельского Совета депутатов от 13.12.2013 г. № 23;

Правилами землепользования и застройки Выезжелогского сельсовета, утвержденными решением Выезжелогского сельского Совета депутатов от 22.10.2013 г. № 27;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=F73B84BEBC24049997C6F6B7A434D12FB826A0FD91A30A8F11D926AE353FCAFB9Ce046I)м администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных

регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают: физические и юридические лица, а также их полномочные представители.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский края, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-3-78.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А»; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием заявлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

## 3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получаются по телефонам для справок (консультаций).

## Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82, 21-3-78; факс 8 (39149) 21-1-33.

## График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

## пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного Администрация обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1C998D24FFCC2BDAE698C3C926F3E30E4AAC834BB4AB2D67B479B0EFAk925C) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информация, указанная в [1.4](#Par42) – [1.7](#Par55) настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства виде постановления администрации Манского района (далее – Постановление) либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.4. Услуга предоставляется в срок, не превышающий 56 рабочих дней со дня регистрации Заявления в администрации Манского района.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии для предоставления Услуг:

1) заявление, составленное по прилагаемой к настоящему  административному Регламенту форме (Приложение № 1);

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом;

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

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если заявитель является правообладателем объекта капитального строительства и право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства.

5) 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 помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);

8) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае постановки земельного участка на кадастровый учет) или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение

Документы, указанные в подпункте 1, 2, 3, 4 пункта 2.6., представляются Заявителем в Администрацию самостоятельно.

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в пункте 2.6. по собственной инициативе самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5, 6, 7, 8, 9 пункта 2.6. запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных Администрацией документов не может являться основанием для отказа в выдаче Разрешения.

2.7. Документы, предусмотренные пунктам 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в электронной форме на электронный адрес: root@adm24.krasnoyarsk.ru.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) текст Заявления и документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, наименования юридического лица;

2) в Заявлении имеются подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления (Заявление написано карандашом);

3) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

4) форма Заявления и прилагаемых документов не соответствует требованиям настоящего Регламента;

5) Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

2) несоответствие предполагаемого к размещению объекта требованиям действующего законодательства, в том числе требованиям технических регламентов, строительным нормам и правилам, Генеральному плану района, утвержденному в установленном порядке проекту планировки и межевания территории;

3) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

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

2.10. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления и получении Решения составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.14. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;

короткое время ожидания Услуги;

б) показателями качества Услуги являются:

соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;

высокая культура обслуживания Заявителей;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требование к порядку

их выполнения.

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления по прилагаемой к настоящему  административному регламенту форме (Приложение № 1) и прилагаемых документов, предусмотренных пунктам 2.6 настоящего Регламента;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

в) подготовка и проведение публичных слушаний;

г) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

д) выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

[Блок-схема](file:///C:\Users\ADM-Korotich\Desktop\регламент\разрешение%20на%20строительство\2014%20г\Канск.docx#Par536) последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

3.3.1 Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления Услуги, представляются в Администрацию:

- посредством личного обращения Заявителя в приемную главы района. Секретарь главы района принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день.

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении. Секретарь главы района, получив документы, регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день.

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем электронной почтой. Секретарь руководителя принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

После регистрации заявление о получении решения об утверждении документации по планировке территории по системе электронного документооборота направляется главному специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника заявления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

1) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и соответствия его приложению 1 настоящего Регламента;

2) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной Услуги.

3) осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 2.6. настоящего Регламента;

4) в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы для получения документа (или сведения, содержащиеся в нем) предусмотренного подпунктами 5, 6, 7, 8, 9 пункта 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ был представлен Заявителем по собственной инициативе;

В случае, если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте и отвечают основаниям для отказа в их приеме, перечисленным в пункте 2.8 настоящего Регламента, главный специалист-архитектор возвращает их Заявителю в срок 5 рабочих дней с даты их регистрации в Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письменного обоснования отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов за подписью главы района.

 В случае, если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по электронной почте в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и отвечают основаниям для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленным в пункте 2.8 настоящего Регламента, Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в Заявлении, в срок 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, главным специалистом-архитектором направляется копия письменного обоснования отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов за подписью главы района в электронном виде.

Срок административной процедуры, указанной в подпунктах 1,2,3 настоящего пункта 3.4. - 10 рабочих дней.

3.5. Подготовка и проведение публичных слушаний.

3.5.1. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального сроительства включен в градостроительны регламент в установленном для внесения в правила землепользования и застройки порядке после публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных. Главный специалист-архитектор осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдачу постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном пунктами 3.6., 3.7. настоящего Регламента.

3.5.2. После получения ответов на межведомственные запросы и отсутствия оснований указанных в [пункте](file:///C:\Users\ADM-Korotich\Desktop\регламент\разрешение%20на%20строительство\2014%20г\Канск.docx#Par94) 2.9. настоящего Регламента, главный специалист – архитектор направляет Заявление и прилагаемые к нему документов в Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) для проведения публичных слушаний по вопросу предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Завершением публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний;

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 22 рабочих дня.

Не позднее чем через пять рабочих со дня проведения публичных слушаний Комиссия направляет главе района подготовленные на основании заключения о результатах публичных слушаний рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6. подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

1) в случае принятия главой района решения (наложением визы на заявлении) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства главный специалист-архитектор в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

2) После завершения согласования глава района в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает постановление.

3) В случае принятия главой района решения (наложением визы на заявлении) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства главный специалист-архитектор в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одно рабочего дня.

4) После завершения согласования глава района в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает постановление.

3.7. Выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.1. Главный специалист – архитектор выдает Заявителю либо его представителю постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Заявителя, с последующей выдачей документов в оригинале;

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

4. Формы контроля за предоставлением

административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросам градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

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

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, - орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению - ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается Заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к главе района.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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. При устном обращении (жалобе) ответ Заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Главный специалист – архитектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Коротыч

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 1  к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» | | |
| Главе Манского района | |
|  | |
| Ф.И.О. физического лица, место проживания, | |
|  | |
|  | телефон, паспортные данные (серия номер, кем и когда выдан |

|  |
| --- |
|  |
| либо ИНН) или наименование юридического лица, |
|  |
| фактический /юридический адрес, телефон, адрес электронной почты, |
|  |
| ОГРН. |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства   |  |  | | --- | --- | |  |  |   (наименование объекта (объектов))   |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | | расположенного по адресу (местоположение): |  |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | | в территориальной зоне: |  | | |
|  | |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| с целью размещения: |  |

|  |
| --- |
|  |

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний, гарантирую (-ем)

|  |
| --- |
| Приложения: |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность для юридических лиц)  М.П. |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 20 |  | года. |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

Блок – схема

Прием и регистрация заявления на имя главы района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Направление заявления и прилагаемых документов главному специалисту - архитектору

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального сроительства включен в градостроительны регламент в установленном для внесения в правила землепользования и растройки порядке после публичные слушания по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид исползвания.

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в приеме заявления

Проверка заявления и прилагаемых документов, направление запросов

Подготовка и проведение публичных слушаний

Подготовка постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

и направление его на согласование специалистами Администрации

Подготовка постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

и правление его на согласование специалистами Администрации

Подписание постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

главой района

Подписание постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

главой района

Выдача постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Заявителю

Выдача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Заявителю