АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ от 02.03.2016г. № 394-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Невьянского городского округа»

Раздел 1. ОБШИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Невьянского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Невьянского городского округа, соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, устанавливает последовательность действий уполномоченных лиц при проведении работ предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2. Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Невьянского городского округа осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актам:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011г. № 1596-п «О разработке и утверждении административных регламентов».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Невьянского городского округа через структурное подразделение - отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа (далее по тексту - Отдел).

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) выступают физические или юридические лица, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при исполнении функции.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы Невьянского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков на территории Невьянского городского округа или решение об отказе в выдаче постановления главы Невьянского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков на территории Невьянского городского округа.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга) на территории Невьянского городского округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Невьянского городского округа через структурное подразделение – Отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа.

Организацию, проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовку рекомендаций главе Невьянского городского округа на основании заключения по результатам публичных слушаний осуществляет комиссия по землепользованию и застройке Невьянского городского округа (далее Комиссия), утвержденная постановление администрации Невьянского городского округа от 12.11.2014 № 2807-п.

Местонахождение Отдела: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет. 304.

Телефоны для справок: 4-23-04 (специалисты Отдела и заведующий отделом);

Официальный сайт в сети Интернет: www.nevyansk66.ru.

График работы Отдела:

понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.;

пятница - с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Часы приема:

специалисты Отдела (кабинет. 304):

среда, пятница с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.;

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

заведующий Отделом (кабинет. 304):

пятница с 10 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.

Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в часы приема.

Также заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Невьянского городского округа в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее по тексту МФЦ) по адресу: город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2, либо в его территориальное подразделение по принципу "одного окна" и получить результат такого обращения.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (территориальных подразделений) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

2.3. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел или МФЦ.

Информирование проводится: устно (лично или по телефону), письменно или посредством Интернет-сайта, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Отдел.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой администрации Невьянского городского округа, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления направляется на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Отдела или специалистом МФЦ не может превышать 15 минут.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. Не более 3 месяцев, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

2.4.2. Не более 1 месяца, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

Сроки передачи документов из МФЦ в отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа не входят в общий срок предоставления услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав Невьянского городского округа, утвержденный Решением Невьянской районной Думы муниципального образования Невьянский район от 25 мая 2005 г. N 85 (с изм. и доп. вступающими в силу 01.01.2012г).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в отдел или в МФЦ:

2.6.1. заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя -физического лица), нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица, и копия документа, удостоверяющего его личность (в случае подачи заявления через представителя);

2.6.3. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов - в случае если верность копий не удостоверена нотариально) и документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица (для заявителя –юридического лица);

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1. непредставление одного или нескольких документов, определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2.7.2. обращение с запросом ненадлежащего лица;

2.7.3. поступление запроса по форме, не соответствующей требованиям приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Возврат запроса не является препятствием для повторного обращения заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования того же земельного участка или объекта капитального строительства.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю муниципальный услуги;

- отсутствие у заявителя прав на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение предельных параметров;

- отсутствие у заявителя прав на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка и объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования;

- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка и объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства;

- отрицательный результат проведения публичных слушаний;

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие или неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства, настоящего административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Отдел или в МФЦ для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на выдачу разрешения и получения решения не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, регистрируется в день его предоставления в Отдел или в МФЦ.

2.12. Прием физических лиц и (или) их представителей, представителей юридических лиц осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места для приема посетителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

2.13. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах с обеспечением свободного доступа.

Места информирования оборудуются стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.15. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, должны иметься места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- получение услуги заявителем посредством МФЦ;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Отдела, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче документов заявителю (его представителю);

- жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Отдела к заявителям (их представителям).

Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых документов.

3.1.2. Проверка и рассмотрение предоставленных документов.

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

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых документов является представление (поступление) указанного запроса в Отдел архитектуры Невьянского городского округа.

Специалист отдела архитектуры проверяют прилагаемые документы и направляют в Комиссию.

Специалист отдела архитектуры или МФЦ осуществляет следующие административные действия:

3.2.1. устанавливает личность заявителя и проверяет полномочия заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя, срок 3 минуты;

3.2.2. осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, срок 10 минут;

3.2.3. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента:

- принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, срок - 15 минут;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме запроса, срок - 2 минуты;

- регистрирует принятый запрос в Журнале регистрации заявлений по вопросам реализации Правил землепользования и застройки, срок - 10 минут;

3.2.4. при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, отказывает в приеме и регистрации документов.

Общий срок исполнения административной процедуры 40 минут.

Результатом приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение заведующему отдела архитектуры.

3.3. Основанием для проверки и рассмотрения представленных документов является их поступление заведующему отдела архитектуры.

Председатель Комиссии рассматривает поступивший запрос и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии, срок 1 рабочий день.

Комиссия в течение 1 месяца рассматривает на заседании поступившие документы и проверяет их на соответствие следующим условиям:

а) на соответствующую территорию должны распространяться Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа (далее - Правила);

б) применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента должен быть установлен условно разрешенный вид использования, который испрашивается заявителем;

в) соответствие требованиям пункта 9 настоящего административного регламента.

Результатом заседания Комиссия является принятие одного из следующих решений:

1) о подготовке проекта постановления главы Невьянского городского округа о назначении публичных слушаний;

2) о подготовке рекомендаций главе Невьянского городского округа города о предоставлении разрешения на условный вид использования, в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

3) о представлении главе Невьянского городского округа рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в случаях несоответствия документов условиям, указанным в подпунктах, а), б) и в) настоящего пункта.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит и передает главе города проект постановления главы города о назначении публичных слушаний.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит рекомендации Комиссии и проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и передает их на рассмотрение главе города.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2.8. настоящего пункта, секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит рекомендации Комиссии и проект постановления администрации города об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и передает их на рассмотрение главе города.

3.4. Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является принятие главой города постановления о назначении публичных слушаний.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и:

1) направляет в течение 15 дней со дня принятия постановления главы города о назначении публичных слушаний сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

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

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

2) осуществляет:

- прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

- подготовку протокола публичных слушаний в течение 3 рабочих дней;

- подготовку заключения о результатах публичных слушаний в течение 7 рабочих дней и обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет в течение 3 рабочих дней.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней на основании заключения о результатах публичных слушаний готовит и направляет главе города рекомендации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - рекомендации Комиссии) и соответствующий проект постановления администрации города.

Общий срок выполнения административных действий не более 1 месяца.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача главе Невьянского городского округа и соответствующего постановления администрации Невьянского городского округа.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования являются рекомендации Комиссии.

Глава города в течение 3 дней рассматривает рекомендации Комиссии и проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В случае согласия с содержанием проекта постановления администрации города подписывает и передает его специалисту администрации города, ответственному за регистрацию постановлений администрации города.

В случае несогласия с содержанием проекта постановления администрации города возвращает проект постановления администрации города секретарь Комиссии на доработку.

Секретарь Комиссии:

- направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении - срок 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- выдает постановление администрации города в трех экземплярах заявителю или его представителю по доверенности под роспись - срок 10 минут.

В случае если заявитель или его представитель не обратились в течение 2 недель в Комиссию за получением постановления администрации города, секретарь Комиссии направляет его по почте по адресу, указанному в запросе.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача заявителю соответствующего постановления.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется заведующим Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные.

Текущий контроль за проведение плановых проверок, определяются начальником Управления. проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок заведующий Отделом дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.2. Периодический контроль осуществляется главой администрации Невьянского городского округа в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами и заведующим Отдела положений настоящего Административного регламента.

4.3. Специалист Отдела, заведующий Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста и заведующего Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги, заведующему Отдела. Жалобы на решения, принятые заведующим Отдела подаются на имя главы администрации Невьянского городского округа.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, жалоба может быть направлена по почте или в МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

5.3.2. 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;

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

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба подлежит рассмотрению заведующим Отдела, главой администрации Невьянского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.4.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.4.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заведующий Отдела или глава администрации Невьянского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта

капитального строительства на

территории Невьянского городского округа»

Председателю комиссии

по землепользованию и застройки

Невьянского городского округа

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

фамилия, инициалы/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение

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

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

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

форма заявления о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

указать запрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка

земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

разрешенным использованием «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

указать имеющийся вид разрешенного использования объекта капитального строительства

принадлежащего на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

подпись фамилия, инициалы

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта

капитального строительства на

территории Невьянского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ

ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ

ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых документов │

└──┬──────────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

\/ \/

┌─────┐ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│отказ│ │ Проверка и рассмотрение предоставленных документов │

└─────┘ └──────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления │

│ разрешения на условно разрешенный вид использования │

└──┬──────────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

\/ \/

┌─────┐ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│отказ│ │ По итогам публичных слушаний специалист направляет главе НГО │

└─────┘ │ проект постановления о предоставлении разрешения на условно │

│ разрешенный вид использования │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘