

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2017

№ 381

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 24.07.2013 № 1212 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Суровикинского муниципального района Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 22.06.2015 № 546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области»;

- п. 1.29 постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2015 № 1048 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

3. Настоящее постановление разместить в ГИС «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Суровикинского муниципального района по жилищно-коммунальным вопросам, строительству и транспорту Токарева А.В.

Глава Суровикинского
муниципального района

И.В.Дмитриев

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Суровикинского
муниципального района
Волгоградской области

от 22.05.2017 № 381

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями по административному регламенту являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, которые являются правообладателями земельных участков или объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – МФЦ).

Местонахождение Администрации: 404415, Волгоградская область, г.Суровикино, ул.Ленина, 64,

электронный адрес: ra_sur@volganet.ru,

официальный сайт администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.surregion.ru (далее - официальный сайт Администрации),

справочные телефоны: (84473)9-46-23, 9-49-23, 2-14-50.

График работы Администрации:

- понедельник - четверг: с 08-00 до 12-00 час., с 13-00 до 17-00 час.;

- пятница: с 08-00 до 12-00 час., с 13-00 до 16-00 час.;

- суббота, воскресенье - выходной день.

Местонахождение МФЦ: 404415, г. Суровикино, МКР 2, дом 4,

тел. (84473) 2-10-10, 2-20-30,

официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
www.mfc.volganet.ru;

электронная почта МФЦ: mfc341@volganet.ru

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09-00 до 18-00 час.;
- среда: с 09-00 до 20-00 час., суббота: с 09-00 до 14-00 час.;
- воскресенье - выходной день.

1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;
- письменно;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Администрации, на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- посредством публикаций в СМИ;
- в МФЦ;
- при личном обращении граждан.

1.3.3. На информационных стендах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги возможно получить непосредственно в МФЦ.

Сведения о муниципальной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru).

1.3.4. По контактными телефонами специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (кабинеты № 6, 9).

1.3.6. При личном обращении граждан (законных представителей) специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области информирует об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя со специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области продолжительностью 15 минут не более двух раз. При ответах на телефонные звонки и

устные обращения заявителей специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения отдела архитектуры и градостроительства администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (кабинеты № 6, 9).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- межмуниципальный отдел по Суровикинскому, Клетскому и Чернышковскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- МФЦ.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплекует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

- передает личное дело в Администрацию;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- постановление администрации Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 67 календарных дней со дня принятия заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальная редакция опубликована в печатных изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 № 1786-ОД (Градостроительный кодекс Волгоградской области, «Волгоградская правда», № 226 - 227 от 03.12.2008);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001; «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.01.2001);

- постановление администрации Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области от 19.01.2012 №55 «О создании комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (Приложение 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие заявителя на обработку персональных данных.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поскольку сведения о земельном участке, объекте капитального строительства, расположенном на таком земельном участке, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, технические условия запрашиваются специалистами МФЦ, Администрацией в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. В целях обоснования возможности принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

1) согласие всех правообладателей земельного участка или объекта капитального строительства;

2) материалы по обоснованию предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, включающие масштабную схему планировочной организации земельного участка, выполненную с учетом окружающей застройки в границах территории, подверженной риску негативного воздействия, с указанием мест расположения существующих и намечаемых объектов и описанием их характеристик (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, место стоянок автомобилей), за исключением случаев изменения вида разрешенного использования помещений в жилых домах;

3) материалы по обоснованию предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования помещения в многоквартирном жилом доме, включающие чертежи и пояснительную записку по изменению вида разрешенного использования. Пояснительная записка должна содержать вывод о соблюдении технических регламентов и в случае отсутствия преобразований, требующих разрешение на строительство (реконструкцию), - подтверждение данного обстоятельства;

4) заключение о соблюдении при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства требований технических регламентов.

2.6.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Отдела, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Отдела, ответственный за формирование пакета документов, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Отдела, ответственный за формирование пакета документов, имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.4. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы на организацию и проведение публичных слушаний несет заявитель.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в п. 3.2 и п. 3.8 административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.2. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Отдела из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях Отдела, предназначенных для работы с заявителями, размещаются

информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Администрации размещаются информационные материалы, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте Администрации.

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

2.13.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Администрацию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение одного календарного дня с даты их поступления специалисту Администрации, осуществляющему прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в Администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществление отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 административного регламента.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование пакета документов и направление его с заявлением в Администрацию;
- 3) рассмотрение документов, организация и проведение публичных слушаний;
- 4) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения;
- 5) выдача документов.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (Приложение 2).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо его законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
- сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;
- формирует расписку о приеме заявления и документов;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов;
- передает полученные заявление и документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов и направление его с заявлением в Администрацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- рассматривает принятое заявление с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;
- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
- получает ответы на запросы;
- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых документов, на имя главы Суровикинского муниципального района;
- направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Администрацию.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в Администрацию.

3.4. Рассмотрение документов, организация и проведение публичных слушаний.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение начальником Отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.4.3. Административная процедура включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;
- подготовку и согласование проекта постановления главы Суровикинского муниципального района Волгоградской области о проведении публичных слушаний;
- подписание постановления главы Суровикинского муниципального района Волгоградской области о проведении публичных слушаний;
- направление Комиссией по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Суровикинского муниципального района (далее - Комиссия) не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное 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;

- опубликование в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря» оповещения о проведении публичных слушаний с указанием места, времени и даты их проведения, перечня вопросов, подлежащих обсуждению, не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области решения о проведении публичных слушаний и размещение оповещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.surregion.ru);

- проведение Комиссией публичных слушаний;

- опубликование в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря» заключения о результатах публичных слушаний и размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.surregion.ru);

- организацию заседания Комиссии для рассмотрения заключения о результатах публичных слушаний;

- подготовку и направление Комиссией рекомендаций главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.4.4. Глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления принимает решение о проведении публичных слушаний.

3.4.5. Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.4.6. Срок проведения публичных слушаний не может быть более одного месяца с момента опубликования оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.4.8. Для подготовки рекомендаций Комиссия может запросить заключения Администрации, уполномоченных органов в сфере охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия и иных компетентных по предмету заявления органов.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подготовка Комиссией рекомендаций главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 55 календарных дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в

предоставлении данного разрешения.

3.5.1. Основанием для принятия главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения является поступление соответствующих рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обеспечивает:

- подготовку проекта постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области 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;

- согласование и подписание проекта постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.4. Глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области в течение 3 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение 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.

3.5.5. Специалист Отдела, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, реестра передаваемых документов с документами, обеспечивает направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.6. Выдача документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.6.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте).

3.6.4. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- расписку о приеме заявления и документов (при ее наличии у заявителя).

3.6.5. При обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия

выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.6.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.6.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Администрацию, в том числе в электронной форме.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления, документов, в том числе в электронной форме;
- рассмотрение документов, организация и проведение публичных слушаний;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения;
- выдача документов.

3.7.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение 2).

3.8. Прием и регистрация заявления, документов, в том числе в электронной форме.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо его законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Администрацию либо поступление заявления в электронной форме в Администрацию.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», их регистрация и обработка осуществляется специалистом Администрации, ответственным за формирование пакета документов.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист Администрации направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанный портал.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации, ответственный за формирование пакета документов.

3.8.3. Специалист Администрации регистрирует заявление и поступившие документы.

3.8.4. Специалист Администрации на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации поступивших документов и направляет их в Отдел.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня.

3.8.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и передача документов в Отдел.

3.9. Рассмотрение документов, организация и проведение публичных слушаний.

3.9.1. Основанием для начала процедуры служит получение начальником Отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной услуги является

специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.9.3. Административная процедура включает в себя:

- рассмотрение принятого заявления с приложенным пакетом документов, в том числе на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;

- направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получение ответов на запросы;

- подготовку и согласование проекта постановления главы Суровикинского муниципального района Волгоградской области о проведении публичных слушаний;

- подписание постановления главы Суровикинского муниципального района Волгоградской области о проведении публичных слушаний;

- направление Комиссией не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное 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;

- опубликование в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря» оповещения о проведении публичных слушаний с указанием места, времени и даты их проведения, перечня вопросов, подлежащих обсуждению, не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области решения о проведении публичных слушаний и размещение оповещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.surregion.ru);

- проведение Комиссией публичных слушаний;

- опубликование в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря» заключения о результатах публичных слушаний и размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.surregion.ru);

- организацию заседания Комиссии для рассмотрения заключения о результатах публичных слушаний;

- подготовку и направление Комиссией рекомендаций главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.9.4. Глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области в течение 5 календарных дней с момента подачи заявления принимает решение о проведении публичных слушаний.

3.9.5. Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.9.6. Срок проведения публичных слушаний не может быть более одного месяца с момента опубликования оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.9.7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.9.8. Для подготовки рекомендаций Комиссия может запросить заключения Администрации, уполномоченных органов в сфере охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия и иных компетентных по предмету заявления органов.

3.9.9. Результатом административной процедуры является подготовка Комиссией рекомендаций главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 60 календарных дней.

3.10. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения.

3.10.1. Основанием для принятия главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения является поступление соответствующих рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.10.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.10.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обеспечивает:

- подготовку проекта постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области 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;

- согласование и подписание постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.10.4. Глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области в течение 3 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение 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.

3.10.5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.11. Выдача документов.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры служит подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.11.3. Специалист Отдела, ответственный за передачу результата муниципальной

услуги, уведомляет заявителя об исполнении муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, уведомление по электронной почте). При подаче заявителем документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист Отдела направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

3.11.4. В случае получения результата предоставления услуги в Отделе заявитель предъявляет специалисту Отдела, ответственному за передачу результата муниципальной услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.11.5. При обращении заявителя специалист Отдела, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в реестре выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в реестре о получении документов.

3.11.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», сотрудник Отдела, ответственный за передачу результата муниципальной услуги:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.11.7. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы Суровикинского муниципального района по жилищно-коммунальным вопросам, строительству и транспорту.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем главы Суровикинского муниципального района по жилищно-коммунальным вопросам,

строительству и транспорту проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы Суровикинского муниципального района по жилищно-коммунальным вопросам, строительству и транспорту.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных

отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом административного регламента, либо в установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации порядке в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица, Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

5.6. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

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

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем лицу, направившему обращение, сообщается в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 Суровикинского
муниципального района
Волгоградской области»

В комиссию по подготовке проектов
правил землепользования и застройки
сельских поселений
Суровикинского муниципального района

от _____

(Ф.И.О., адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства:

(указывается запрашиваемый вид разрешенного использования)

расположенного по адресу: _____

Об обязанности несения расходов, связанных с организацией и проведением
публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения, проинформирован.

Приложения - по описи.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области»

