

*Опубликовано в печатном средстве массовой информации
«ПОДЛЕСНЫЙ ВЕСТНИК» от 03.02.2016 № 3*

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДЛЕСНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2016

с. Подлесное

№ 13

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения» на территории Подлесного сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области» администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения на территории Подлесного сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «ПОДЛЕСНЫЙ ВЕСТНИК».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.И. Уланов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Подлесного сельсовета от 01.02.2016 №13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Подлесного сельсовета муниципальной
услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства или об отказе в предоставлении такого
разрешения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Подлесного сельсовета муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации Подлесного сельсовета с заявлениями физических и юридических лиц о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является гражданин или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган предоставления муниципальной услуги - администрация Подлесного сельсовета (далее – уполномоченный орган);

Специалист - специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченном органе;

Комиссия – комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Подлесного сельсовета, обеспечивающая реализацию Правил землепользования и застройки в пределах установленных полномочий и принимающая участие в обеспечении предоставления услуги;

Исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

Межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: Тамбовская область, Сосновский район, село Подлесное, ул. Советская бригада №2, д.31б, с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (47532) 51-3-52, электронного

информирования: электронная почта: ss10@r32.tambov.gov.ru, на информационном стенде;

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв 12.30 – 13.30; в день предшествующий праздничному продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», rgu.tambov.gov.ru/ (далее – Портал), на официальном сайте администрации Сосновского района Тамбовской области <http://r32.tmbreg.ru/>, на странице уполномоченного органа – на сайте администрации Сосновского района <http://r32.tmbreg.ru/10125/13769.html>, на информационных стендах.

1.5.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Сергея Рахманинова, д.1-а, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: с 08-00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 12.00- 12.48;

в день, предшествующий праздничному продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, бульвар Энтузиастов,1, телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: fqu68@u68.rosreestr.ru, zkr.68@rambler.ru, официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области: to68/rosreestr.ru/kadastr/;

график (режим) работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00;

обеденный перерыв 12.00 с 12.48 ;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Тамбовской области (далее – ИФНС России по Тамбовской области), расположенная по адресу: 393950, г. Моршанск, Тамбовская область, ул. Ленина, 69, телефон для справок: (47533) 4-41-66, адрес электронной почты: www.nalog.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – среда: с 9.00 до 18.00; вторник-четверг: с 9.00 до 20.00;

пятница: 9.00-16.45; вторая и четвертая суббота каждого месяца с 10.00 до 15.00 без перерыва на обед,

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни; первая и третья суббота каждого месяца.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.5.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.5.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте администрации Сосновского района на странице уполномоченного органа.

1.5.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения».

2.2. Уполномоченный орган предоставления муниципальной услуги - администрация Подлесного сельсовета.

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Тамбовской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области и межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Тамбовской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги без учета публичных слушаний составляет 30 календарных дней со дня подачи документов. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом проведения публичных слушаний – 60 дней.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменный ответ в течение 10 дней с момента подачи обращения.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Устав Подлесного сельсовета;

Правила землепользования и застройки Подлесного сельсовета, утвержденные решением от 10.07.2014 № 47;

Постановление администрации Подлесного сельсовета от 07.04.2011 № 20 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Подлесного сельсовета»;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

учредительные документы юридического лица;

правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, если право на такой земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в ЕГРП.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРП запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области в случае, если право зарегистрировано в ЕГРП;

- кадастровый план территории, кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый паспорт объекта запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица запрашиваются уполномоченным органом в ИФНС России.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставлять документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы не на русском языке, без надлежащими образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие рекомендаций комиссии об отказе в предоставлении разрешения.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Заявление о предоставлении земельного участка подается или направляется в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.15. При личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе гражданином или юридическим лицом, время ожидания заявителя и получения результата - 15 минут в порядке очереди. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, 5 минут.

2.16. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе гражданином или юридическим лицом, документы направляются в уполномоченный орган заказным письмом с описью вложения.

2.17. При подаче заявления в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.17.1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.17.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.3. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.17.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.17.6. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.17.7. Заявление, представленное с нарушением пунктов 2.16.1 – 2.17.5, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.17.8. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

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

Место для ожидания должно быть оборудовано стульями, креслами, столами для возможности оформления документов.

Место информирования граждан, предназначенное для ознакомления с информационными материалами, оборудовано информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя должно быть оснащено стулом и столом для обеспечения возможности оформления документов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.19.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченного органа;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.19.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.20. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- организация и проведение публичных слушаний;
- подготовка и принятие итогового документа.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Лицами, осуществляющими выполнение административной процедуры, являются специалист, руководитель, исполнитель, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги в рамках полномочий, установленных настоящим Административным регламентом.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность или максимальный срок ее выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административной процедуры исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их получения уполномоченным органом.

При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме

согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи уведомления – 5 мин.

3.2.4. При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.2.5. Специалист осуществляет регистрацию документов и направляет руководителю уполномоченного органа в течение 1 дня.

3.2.6. Руководитель уполномоченного органа назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.2.7. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в

градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, разрешение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.2.9. Комиссия обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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 земельного участка или объекта капитального строительства;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Срок выполнения действия – 3 дня.

3.2.10. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом Подлесного сельсовета.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом сельсовета или нормативно правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

3.2.11. Комиссия осуществляет подготовку и направление заключения о результатах публичных слушаний для публикации в газете «ПОДЛЕСНЫЙ ВЕСТНИК» и на официальном сайте администрации Сосновского района Тамбовской области <http://r32.tmbreg.ru>, на странице уполномоченного органа - на сайте Подлесного сельсовета <http://r32.tmbreg.ru/10125/13769.html>. Срок выполнения действия - 14 дней с момента проведения публичных слушаний.

3.2.12. На основании решения, принятого по итогам публичных слушаний, протокола и итогового документа публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в

предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Срок выполнения действия – 2 дня.

3.2.13. После подготовки рекомендации исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации Подлесного сельсовета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, который визируется руководителем уполномоченного органа. Срок выполнения действия - 1 день.

3.2.14. Копия постановления администрации Подлесного сельсовета передается в порядке делопроизводства в уполномоченный орган для подписания главой Подлесного сельсовета и регистрации - течение 1 дня.

3.2.14. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов.

В журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью.

3.2.15. В процессе предоставления муниципальной услуги исполнители обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.16. Постановление администрации Подлесного сельсовета подлежит опубликованию в газете «ПОДЛЕСНЫЙ ВЕСТНИК» и на официальном сайте администрации Сосновского района страничке Подлесного сельсовета (Интернет-портале) в течение семи дней с даты его принятия.

3.2.17. В процессе предоставления муниципальной услуги руководитель, исполнители, специалисты обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административных действий определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Подлесный сельский Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, комиссии или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте:

- в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393861, с. Подлесное, ул. Советская бригада №2, д.31б Сосновского района Тамбовской области, телефон (8-47532) 51-3-52;

- направлена в электронном виде:

через Интернет по адресу электронной почты Подлесного сельсовета Сосновского района Тамбовской области: ss10@r32.tambov.gov.ru ;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 393861 с. Подлесное, ул. Советская бригада №2, д.31б, Сосновского района Тамбовской области.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, комиссии или муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, комиссии 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории
Подлесного сельсовета муниципальной
услуги «Принятие решения о
предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства или об
отказе в предоставлении такого
разрешения»

Главе Подлесного сельсовета

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,
паспортные данные; для юридических лиц:
наименование, организационно-правовая форма
ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП)
(почтовый индекс и адрес проживания,
места нахождения),
Тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства
(нужно подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель
использует земельный участок _____

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер _____

2. Сведения об объекте капитального строительства
- 2.1. Кадастровый номер _____
3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки Подлесного сельсовета _____
4. Условно разрешенный вид использования _____
- _____
- _____

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить: почтовым отправлением или электронной почтой, результат выдать в уполномоченной организации

(указать способ получения)

Подпись заявителя

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

(Ф.И.О., заявителя (представителя))

(подпись)

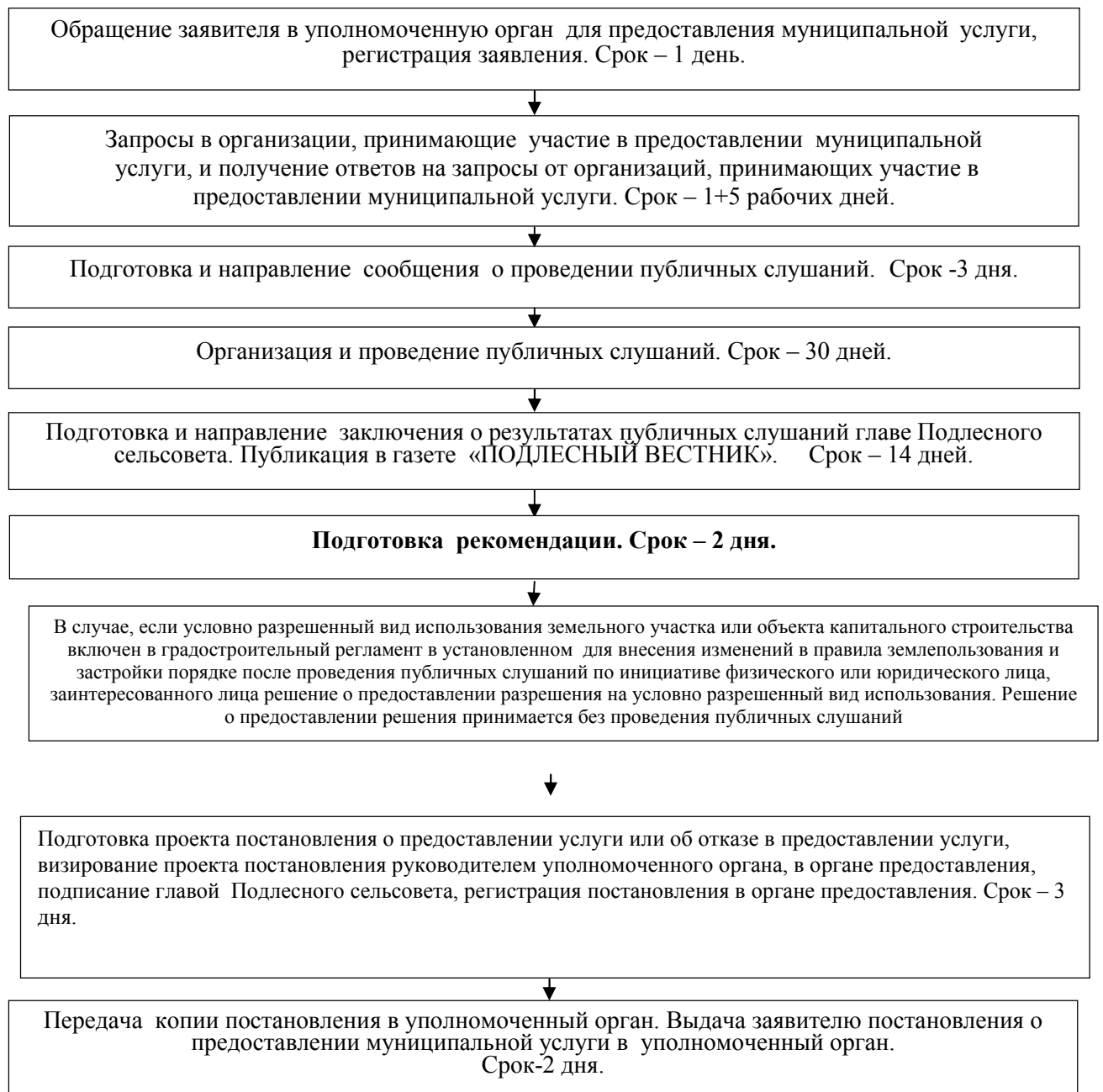
Дата выдачи итоговых документов

(дата выдачи расписки)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления на территории Подлесного сельсовета муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению на территории Подлесного сельсовета муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления на территории
Подлесного сельсовета
муниципальной услуги «Принятие
решения о предоставлении
разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка
или объекта капитального
строительства или об отказе в
предоставлении такого
разрешения»

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для
предоставления на территории Подлесного сельсовета муниципальной
услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства или об отказе в предоставлении такого
разрешения»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для
получения муниципальной услуги в _____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в _____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)