

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.2015

№ 0

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Заволжского сельского поселения, Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 №145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Заволжского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К.Бурлакову.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского
сельского поселения

Н.И.Ашастина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов Администрации Веретейского сельского поселения по исполнению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, специалистами, органами государственной власти, а также физическими и юридическими лицами.

1.4. В регламенте используются следующие основные понятия:

1) **муниципальная услуга**, предоставляемая Администрацией Заволжского сельского поселения - деятельность по реализации функций Администрации Заволжского сельского поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Заволжского сельского поселения;

2) **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в ч. 2 и 3 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3) **вид разрешенного использования земельного участка** – это установленная в публичном порядке совокупность разрешенных параметров использования земельного участка. К параметрам, определяемым видом разрешенного использования земельного участка, можно отнести следующие: допустимые функциональные назначения зданий, строений и сооружений, расположенных на земельном участке; потенциальные параметры застройки земельного участка; кадастровая стоимость земельного участка.

1.5. Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. Регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя;
- 4) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

1.7. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Заволжского сельского поселения, 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а . Адрес электронной почты: E-mail: zspadm@mail.ru

1.8. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Заволжского сельского поселения тел. 76-99-04, тел. (факс) 76-99-04. Адрес Администрации Заволжского сельского поселения в сети Интернет: <http://zspadm.ru>

График работы Администрации Заволжского сельского поселения:

- понедельник - пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30;

прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9-00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

График работы специалистов Администрации Заволжского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Прием и выдача документов	Вторник, среда, с 9.00 до 12.00 часов с 13.00 до 16.00.
Выезд специалистов на место расположения земельного участка – по необходимости	Пятница с 13.00 до 16.00 часов
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.	

1.9. Муниципальная услуга предоставляется путем предоставления заявителями заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Заволжского сельского поселения лично, либо почтовым отправлением.

Выбор способа предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

1.10. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется лично заявителю (или его представителю):

- непосредственно в Администрации Заволжского сельского поселения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по адресу: 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а по телефону 76-99-04

- путем письменного обращения заявителя.

1.12. На Интернет-сайте Администрации Заволжского сельского поселения размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органа местного самоуправления, где предоставляется услуга.

1.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты:

- подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления (Администрация Заволжского сельского поселения), в который позвонил гражданин (представитель юридического лица), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответившего на телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину (представителю юридического лица) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.14. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью. При процедуре письменного информирования, заявитель в своем письменном обращении, в обязательном порядке указывает:

- наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя;
- почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);
- суть обращения;
- дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ направляется почтовой связью или по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

1.15. Заявители, представившие в Администрацию Заволжского сельского поселения документы, в обязательном порядке информируются Специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения

1.16. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о приостановлении предоставления услуги или уведомление об отказе в ее предоставлении направляется заявителю простым письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения органа предоставления.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование юридического лица, дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются:

- сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.17. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу, по вопросам:

- перечня достаточной информации, необходимой для предоставления услуги
- источника получения информации, необходимой для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение)
- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, на основании письменного запроса, посредством Интернет-сайта, телефона.

1.18. Для получения информации заявителем представляется заявление о предоставлении информации. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Раздел 2. Стандарт оказания муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Заволжского сельского поселения. Непосредственное предоставление услуги обеспечивают специалисты Администрации Заволжского сельского поселения, отвечающие за подготовку соответствующих нормативно-правовых актов и консультирование заявителей по вопросам землеустройства.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю надлежащим образом оформленного Постановления Администрации Заволжского сельского поселения по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по результатам публичных слушаний.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя – не может быть более 56 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 146«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень требований к содержанию и составу документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по установленной форме (приложение 1);

- согласие на обработку персональных данных - для граждан (приложение 2);

- копия документа, удостоверяющего личность (паспорта) заявителя (для физического лица), либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо - данная выписка выдается ИФНС по месту по месту регистрации юридического лица;

- копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок;

- схема расположения земельного участка (ситуационный, адресный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков;

- копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок;

- заключение (согласование) арендодателя земельного участка, по вопросу изменения вида разрешенного использования в случае, если земельный участок принадлежит заявителю на правах аренды - выдается арендодателем (собственником) земельного участка;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание (строение) или сооружение, расположенное на данном земельном участке при его наличии;

Копии документов предоставляются либо заверенные нотариально, либо путем предъявления оригинала специалистам.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства или часть документов отсутствует.

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

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес для ответа;

- отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения; - текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимально допустимое время:

- ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (получателя услуги), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении результата муниципальной услуги - не должно превышать 30 минут.

2.12. Регистрация заявления при личном обращении осуществляется в день обращения в присутствии заявителя. Регистрация заявлений, поступивших почтовой связью осуществляется в день поступления.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются:

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.6. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

2.14.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.14.3. Результаты анализа практики административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – не более 1 календарного дня;

2) рассмотрение заявления и анализ представленных документов – не более 5 календарных дней;

3) рассмотрение обращения на заседании Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Заволжского сельского поселения не более 10 календарных дней;

4) публичные слушания по изменению вида разрешенного использования земельного участка – не более 30 календарных дней;

5) подготовка проекта Постановления Администрации Заволжского сельского поселения по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – 2 календарных дня;

6) подписание, регистрация проекта Постановления Администрации Заволжского сельского поселения по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – 1 календарный день;

7) выдача заявителю Постановления Администрации Заволжского сельского поселения об утверждении заключения по результатам публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – 1 день.

3.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о подготовке и выдаче Постановления Администрации Заволжского сельского поселения по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по форме и с документами, необходимыми в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента.

Прием заявления от заявителя (представителя заявителя) осуществляется специалистами Администрации Заволжского сельского поселения непосредственно осуществляющими предоставление муниципальной услуги в соответствии с режимом работы.

3.3.2. Специалист при приеме заявлений и документов выполняют следующие действия:

- а) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения заявления;
- в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных п. 2.9 настоящего административного регламента.

г) изучает документы, проводит проверку наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, выявленных при проверке, специалист отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При соответствии заявления и документов п. 2.6. и 2.9. административного регламента осуществляет регистрацию заявления.

Принятое заявление со всеми приложенными к нему документами направляется на рассмотрение председателю Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Заволжского сельского поселения (далее – Комиссия), после чего оно передается специалисту, ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и анализ представленных документов:

3.4.1. Специалист, ответственный за выполнение действия рассматривает поступившее заявление и анализирует приложенные к заявлению документы. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. и наличии оснований, указанных в разделе 2.9. настоящего административного регламента, специалист в течение двух рабочих дней готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись председателю Комиссии.

Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет - заявление, рассматривается в установленном порядке. При предоставлении недостающих документов и достижения соглашения по всем спорным вопросам проводится дополнительное согласование.

3.4.2 Результаты анализа представленных документов обобщаются и направляются на рассмотрение в Комиссию.

3.5. Рассмотрение обращения на заседании Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Заволжского сельского поселения

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, - поступление в Комиссию заявления заявителя;

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, - секретарь Комиссии;

3.5.3. Секретарь оповещает членов Комиссии и приглашенных о дате и времени проведения Комиссии, докладывает о результатах проведенного анализа представленных документов, составляет протокол заседания Комиссии;

3.5.4. Критерии принятия решения – обоснование изменения вида разрешенного использования земельного участка;

3.5.5. Рассмотрение обращения на заседании Комиссии проводится в соответствии с Положением о Комиссии.

Члены Комиссии коллегиально принимают решение по существу рассматриваемого обращения с учетом градостроительной документации, документов территориального планирования, земельного и градостроительного законодательства, фактического использования земельного участка. Решение Комиссии фиксируется в Протоколе заседания Комиссии, который в последствии утверждается Председателем Комиссии.

3.5.6. Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на заседании Комиссии, подготовка и направление Главе Заволжского сельского поселения рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.7. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается и направляется заявителю мотивированный письменный отказ.

3.6. Публичные слушания по изменению вида разрешенного использования земельного участка.

3.6.1. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом Заволжского сельского поселения, с учетом положений ст. 39 Градостроительного кодекса РФ.

3.6.2. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.6.3. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.6.4. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.6.5. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования размещается на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения.

3.6.6. 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 Заволжского сельского поселения, с учетом положений ст. 39 Градостроительного кодекса РФ.

3.6.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Заволжского сельского поселения вместе с проектом Постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка (в случае принятия положительного решения).

3.6.8. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет Администрация Заволжского сельского поселения.

3.6.9. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе заявителя, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.6.10. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7. Подготовка проекта Постановления Администрации Заволжского сельского поселения по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.7.1. На основании указанных в п.3.6.7 настоящего административного регламента рекомендаций Глава Заволжского сельского поселения в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.2. Специалист Администрации Заволжского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Постановления Администрации

Заволжского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.8. Согласование, подписание, регистрация проекта Постановления Администрации Заволжского сельского поселения по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.8.1. Подготовленный проект Постановления по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подписывается Главой Заволжского сельского поселения.

3.8.2. Постановление по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка изготавливается в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю, а второй – остается в делах Администрации Заволжского сельского поселения.

3.8.3. После подписания Постановление Администрации Заволжского сельского поселения передается на регистрацию специалисту. Регистрация постановления производится в день подписания.

3.9. Выдача заявителю Постановления Администрации Заволжского сельского поселения по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.9.1 Специалист Администрации Заволжского сельского поселения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя о готовности документов и возможности их получения.

3.9.2. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух дней со дня оповещения, произведенного согласно пункту 3.9.1. настоящего административного регламента, через два дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.9.3 Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать одного дня.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Веретейского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3. Начальник общего отдела Администрации Заволжского сельского поселения осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов Администрации Заволжского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с главой 2.1. [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ \(ред. от 03.12.2011\) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#)>

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Заволжского поселения

от _____

(ф.и.о., наименование заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

(указать полностью почтовый адрес)

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ для «_____» _____ (указать испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. Копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок;
3. Схема расположения земельного участка (ситуационный, адресный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков;
4. Копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок;
5. Заключение (согласование) арендодателя земельного участка, по вопросу изменения вида разрешенного использования в случае, если земельный участок принадлежит заявителю на правах аренды - выдается арендодателем (собственником) земельного участка;
6. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание или сооружение, расположенное на данном земельном участке при его наличии.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Зарегистрировано за № _____ _____ 20____ г. Подпись специалиста, ответственного за регистрацию _____

Зарегистрировано за № _____ _____ 20____ г. Подпись специалиста, ответственного за регистрацию _____

Приложение 2

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

Паспорт: серии _____ № _____ выдан _____,

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

Своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором (Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области) в целях предоставления мне муниципальных услуг, предусмотренных Реестром муниципальных услуг Администрации Заволжского сельского поселения, осуществлять действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных при условии обеспечения их конфиденциальности, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения
2. Сведения о документе, удостоверяющем личность
3. Личный и (или) рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
4. Иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, получения муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения гражданстве, доходах, местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством, принадлежащем мне на праве собственности).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно. Предоставленные мной данные должны быть уничтожены по моему письменному требованию в течение 60 дней с даты получения требования об их уничтожении.

« _____ » _____ 2015г. _____
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

