

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2019

№ 232

О внесении изменений в постановление
Администрации Глебовского сельского
поселения от 26.05.2017 № 174

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Глебовского сельского поселения, Администрация Глебовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района Ярославской области от 26.05.2017 № 174 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
Глебовского сельского поселения

О.В. Себало

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга, услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения: Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

Почтовый адрес: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (4855) (23-13-24).

Адрес электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Рыбинск, пр. Генерала Батова, д. 1.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: с 8-00 до 18-00;

вторник: с 10-00 до 20-00.

Справочные телефоны: 8 (4855) 28-71-41.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admglebovo.ru;
- на информационных стендах в Администрации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию Глебовского сельского поселения или в многофункциональном центре;
- посредством телефонной связи: (4855) (23-13-24) согласно графику работы;
- с использованием электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru;
- с использованием Единого портала;
- посредством почтового отправления: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Администрацией Глебовского сельского поселения в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала.

Сотрудник Администрации в течение 1 рабочего дня отправляет в Личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Администрации или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале. При обращении за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- постановления Администрации Глебовского сельского поселения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- постановления Администрации Глебовского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газета, N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение 1 к административному регламенту). В заявлении указывается согласие заявителя и его представителя на обработку персональных данных;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);

3) копия доверенности, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (в случае обращения юридического лица);

4) копии документов, устанавливающих права на здания, строения, сооружения, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) в случае если право обладания земельным участком – аренда, дополнительно предоставляется согласие собственника земельного участка и объекта капитального строительства (оригинал). В случае если земельный участок находится в муниципальной собственности либо если государственная собственность в отношении него не разграничена, предоставление такого согласия не требуется.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (о правах на здание, строение, сооружение), выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (о правах на земельный участок), выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

5) кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ярославской области.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

- 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»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 2.7.1.;

- несоответствие указанного заявителем вида использования земельного участка или объекта капитального строительства условно разрешенным видам использования, указанным в Правилах землепользования и застройки муниципального образования;

- если намерения заказчика (застройщика) противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации;

- разрешение на условно разрешенный вид использования запрашивается в отношении земельного участка, на котором расположена постройка, в отношении которой в орган местного самоуправления поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и при этом не осуществлены снос такой постройки или её приведение в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или её приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Администрацию, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрацию.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ (да\нет).

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента (да\нет);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да\нет);

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да\нет);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов (да\нет).

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;
- рассмотрение заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;
- рассмотрение заявления комиссией, выдача муниципального правового акта о проведении публичных слушаний или уведомления об отказе в проведении публичных слушаний;
- направление комиссией сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования 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;
- проведение публичных слушаний;
- подготовка: протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний, рекомендаций комиссии, проекта муниципального правового акта о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- публикация заключения о результатах публичных слушаний, муниципального правового акта о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»;
- выдача (направление) муниципального правового акта о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в выдаче такого разрешения заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя (при личном обращении);

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации.

В случае поступления в Администрацию заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3 Рассмотрение заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

- формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо МФЦ.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- в течение трех рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы уполномоченное должностное лицо передает заявление с полным пакетом документов в комиссию для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет девять рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления комиссией по землепользованию и застройке Глебовского сельского поселения, выдача муниципального правового акта о проведении публичных слушаний или уведомления об отказе в проведении публичных слушаний.

Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней с даты поступления заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, выносит на рассмотрение комиссии.

После рассмотрения документов на комиссии секретарь в течение двух рабочих дней готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний.

Срок согласования, подписания и регистрации муниципального правового акта не более двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления.

Выдача муниципального правового акта о проведении публичных слушаний или уведомления об отказе в проведении публичных слушаний.

Вопрос о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, за исключением случая, 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 выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования.

Один экземпляр муниципального правового акта вручается заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги (его представителю по доверенности) либо направляется ему почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае отказа в проведении публичных слушаний секретарь комиссии в десятидневный срок с даты регистрации документов обеспечивает подготовку письменного уведомления заявителю с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в проведении публичных слушаний подписывается председателем комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет одиннадцать рабочих дней.

3.5. Проведение публичных слушаний.

Публичные слушания по вопросу выдачи разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка и объекта капитального строительства проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия, в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду

Секретарь комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на осуществление условно разрешенного вида 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления в комиссию заявления заинтересованного лица о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования.

Срок проведения Администрацией публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется Уставом Глебовского сельского поселения, Положением о порядке организации и проведения в

Глебовском сельском поселении публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», утвержденным решением Муниципального Совета Глебовского сельского поселения от 19.06.2018 № 99 и не может быть более одного месяца.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тридцать один рабочий день.

3.6. Подготовка протокола публичных слушаний, заключения по результатам публичных слушаний, рекомендаций комиссии, проекта муниципального правового акта по результатам публичных слушаний.

После завершения публичных слушаний секретарь публичных слушаний в течение не более пяти рабочих дней готовит протокол публичных слушаний.

На основании поступивших в процессе публичных слушаний письменных предложений и протокола публичных слушаний секретарем публичных слушаний в течение пяти рабочих дней составляется заключение по результатам публичных слушаний.

Заключение по результатам публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку рекомендаций по выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Администрации Глебовского сельского поселения.

Глава Администрации Глебовского сельского поселения в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных выше рекомендаций принимает решение о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное решение (постановление администрации Глебовского сельского поселения) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет двадцать пять рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю постановления Администрации Глебовского сельского поселения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного постановления Администрации Глебовского сельского поселения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановления об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня с момента получения документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, производит в установленном порядке регистрацию документов.

Уполномоченный специалист уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время выдачи заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства явившемуся заявителю (представителю заявителя) постановление Администрации Глебовского сельского поселения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), Администрация обеспечивает передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в срок предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанное постановление Администрации Глебовского сельского поселения в течение трех рабочих дней направляется заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Администрацию Глебовского сельского поселения в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.8.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок Глава Администрации Глебовского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой Администрации Глебовского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой Администрации Глебовского сельского поселения при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в абзацах 3,6,8,10,11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются непосредственно Главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, а также в иных формах.

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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 п.5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1
к административному регламенту

В Администрацию Глебовского сельского поселения
От _____
(для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан,

адрес регистрации по месту жительства; для юридических лиц

-полное наименование, организационно-правовая форма,
наименование, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии),
руководителя, почтовый и (или) юридический адрес, ИНН)

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии),

почтовый адрес для направления результата услуги)
в лице (в случае представительства) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты
документа, на основании которого он действует)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление условно разрешенного вида
использования земельного участка или объекта капитального строительства

_____ (вид разрешенного использования земельного участка, объекта капитального
строительства) площадью _____ кв.м, расположенного по адресу:

_____ предоставленного на праве _____
для _____

_____ (вид разрешенного использования земельного участка)
кадастровый номер _____

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе
передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих
фамилию, имя, отчество, дату рождения. Паспортные данные, адрес проживания,
контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по
почте, по электронной почте, на Едином портале)

« ___ » _____ 20 __ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

« ___ » _____ 20 __ г. Вх. № _____

Документы принял

(ФИО, должность)

« ___ » _____ 20 __ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка
или объекта капитального строительства»**

