



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2016. № 62

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Зауральского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2. Разместить настоящее постановление и Административный регламент на официальном сайте в сети Интернет www.zauralsk.ru.
3. Специалисту по земельным отношениям (Овечкина Д. В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зауральского
городского поселения

Соловьёв А. А.



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Прокуратура города Еманжелинска

ул. Школьная, 33, г. Еманжелинска, Челябинская область, 456580

Главе Зауральского
городского поселения

Соловьеву А.А.

17.05.2016 № 15 - 2016

На № _____

Прокуратурой города Еманжелинска изучены проекты постановлений администрации Зауральского городского поселения:

- Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам;

- «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»;

- Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков»;

- «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан»;

- Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»;

Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Изучение проектов нормативных правовых актов показало, что нарушений требований Конституции Российской Федерации, федерального законодательства не имеется, коррупциогенные факторы отсутствуют.

Прокурор города

старший советник юстиции

Р.В. Шамсутдинов

АП № 029469

**Административный регламент
администрации Зауральского городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства»**

1. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о настоящем административном регламенте и муниципальной услуге подлежит размещению в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Зауральского городского поселения.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, а также их представители, действующие на основании доверенности,

выданной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зауральского городского поселения.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- специалист по муниципальному земельному контролю администрации Зауральского городского поселения;

- МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

7. Информация о местонахождении и графике работы непосредственных исполнителей муниципальной услуги:

1) администрация Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8.

Дни и время приема:

- понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

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

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: azgp-zem@mail.ru

Телефон: 8 (351 38) 4-02-12

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8.

Адрес официального сайта Администрации Еманжелинского городского поселения в сети Интернет: www.zauralsk.ru;

2) МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района»: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, ул. Чайковского, д. №5.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - не приемный день;

вторник, среда, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

четверг с 9ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.

суббота - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч.00 мин.,

воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: +7(35138)2-20-20.

3) ГОСП МКУ МФЦ Еманжелинского района в Зауральском городском поселении

456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, 2 квартал, 4а.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – выходной;

вторник, среда, четверг, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,
суббота – с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
воскресенье – выходной день.

Телефон МФЦ для справок: + 7 (35138) 4-01-31.

При оказании муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Челябинской области;

организации технического учета и технической инвентаризации.

отдел архитектуры и градостроительства администрации Еманжелинского муниципального района.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (положительный результат);

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (отрицательный результат).

9. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) постановлением Администрации Зауральского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) постановления администрации Зауральского городского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

11. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 30 дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Зауральского городского поселения.

12. Время приёма и проверки документов при их подаче лично заявителем не должно превышать 30 минут.

13. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами.

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Уставом Зауральского городского поселения.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

Для оказания муниципальной услуги лица, заявители представляют в администрацию Зауральского городского поселения либо в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем и их копия - для физических лиц; копии учредительных документов - для юридических лиц;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

3) информацию о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и о

правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

4) эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

16. Документы, указанные в подпункте 15 настоящего административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет».

17. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

18. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

19. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

20. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

21. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. Запрещено 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 муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; непредставление документов, указанных в пункте 15. настоящего административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;

несоответствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному в Правилах землепользования и застройки Зауральского городского поселения;

нарушение прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в результате предоставления муниципальной услуги;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

несоответствие Генеральному плану Зауральского городского поселения.

15. Максимальный срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, соответствующее установленным требованиям, регистрируется в день его поступления.

17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Рабочее место специалиста администрации Зауральского городского поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютерной техникой, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды граждан.

18. Показатели доступности муниципальной услуги:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения.

Показатель качества муниципальной услуги - своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

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

прием и регистрацию документов на получение муниципальной услуги;
организацию публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

20. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

21. Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, предусмотренных в пункте 15 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

Специалист уполномоченного органа: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя; проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

22. При отсутствии документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уполномоченного органа устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов, разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

23. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

24. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

26. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая: регистрационный номер; дату приема документов;

- проверяет наличие в заявлении ФИО физического лица или наименование юридического лица подавшего заявление;

- проставляет дату и номер входящего документа заявителя;

- другие реквизиты;

- удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении; передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В день поступления документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает все документы в администрацию Зауральского городского поселения.

27. При отсутствии документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, в случае, если заявление и документы не поддаются прочтению, специалист уполномоченного органа в течение 10 дней со дня регистрации поступившего заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

28. Материалы, подготовленные к публичным слушаниям, передаются специалистом уполномоченного органа в межведомственную комиссию по земельным вопросам (далее - комиссия).

29. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя и передача документов в комиссию по землепользованию и застройке.

30. Организация публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

31. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Зауральского городского поселения о назначении публичных слушаний. Указанное постановление Администрации в течение трех дней со дня его принятия подлежит официальному опубликованию и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Зауральского городского поселения.

33. Секретарь комиссии не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

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

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

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

34. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам для включения их в протокол публичных слушаний.

35. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

36. 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 администрации зауральского городского поселения.

37. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является поступление Главе администрации Зауральского городского поселения рекомендаций комиссии.

38. Специалист по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Зауральского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, который также направляется Главе администрации зауральского городского поселения.

39. Глава администрации Зауральского городского 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.

40. Постановление Администрации Зауральского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Зауральского городского поселения.

41. Постановление Администрации Зауральского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в течении трех дней выдается заявителю на руки или направляется по почте заказной корреспонденцией по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

42. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо передача в МФЦ для выдачи заявителю.

4. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами регламента, а также принятия решений ответственными лицами

43. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает 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) должностных лиц, специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами по муниципальному земельному контролю, осуществляется заместителем главы Зауральского городского поселения по вопросам инфраструктуры (далее заместитель главы), а специалистами МФЦ – руководителем МФЦ в соответствии с настоящим регламентом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента.

44. Проверки соблюдения и исполнения специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и МФЦ настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается заместителем главы (руководитель МФЦ) и специалистом, деятельность которого проверялась.

45. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Персональная ответственность сотрудников по муниципальному земельному контролю (МФЦ) закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

47. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Зауральского городского поселения по вопросам инфраструктуры (руководитель МФЦ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом и МФЦ

48. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Зауральского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа администрации поселения, должностного лица администрации либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба подается главе Зауральского городского поселения.

51. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

52. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

53. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с подпунктом 29, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

57. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

58. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Администрацию Зауральского городского поселения от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование организации)
_____ (адрес места жительства или адрес
организации) _____
_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу(-сим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки Администрации Зауральского городского поселения на земельном участке с кадастровым номером _____ : _____ площадью _____ кв. м по адресу: _____ (место нахождения земельного участка) _____, расположенного в территориальной зоне _____, для строительства (реконструкции) _____ (наименование объекта) _____.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Обязываюсь как заявитель нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

« ___ » _____ 20__ года _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Расписка-уведомление Заявление и документы
от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Регистрационный номер заявления принял

Дата приема заявления Подпись лица, принявшего документы

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства _____

