

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2017 № 26-па

(изм от 31.05.2017 № 74-па, от 05.06.2017 №80-па, от 08.09.2017 № 162-па)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Венгеровского района Новосибирской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - административный регламент).

2. Отделу строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации района (Коледенко Е.Д.) обеспечить предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации-начальника отдела строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации района Коледенко Е.Д.

Глава Венгеровского района

С.Н.Черных

Утвержден
постановлением администрации
Венгеровского района
Новосибирской области
от 07.02.2017 № 26-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Венгеровского района Новосибирской области

Место нахождения: 632241 Новосибирская область, Венгеровский район, с. Венгерово, ул. Ленина д.68, тел.(38369) 21-192, 21-942

График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни суббота, воскресенье.

Прием заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в кабинете № 43.

График приема заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов:

Понедельник-пятница с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: pradmvengr@ngs.ru

Адрес официального сайта: www.vengerovo.nso.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Венгеровского района размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Венгеровского района, официальном сайте администрации Венгеровского района, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в администрацию Венгеровского района или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Венгеровского района ;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Венгеровского района;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации Венгеровского района осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации Венгеровского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации Венгеровского района, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время

для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается Главой Венгеровского района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрацию Венгеровского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Венгеровского района.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Венгеровского района (далее – комиссия).

Запрещено 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии нормативного правового акта администрации Венгеровского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде нормативного правового акта об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдается заявителю в виде копии нормативного правового акта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 46 (сорока шести) дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно раз-

решенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) в комиссию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 30, часть 1);

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, № 255);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);

СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 (М.: Минрегион России, 2010);

2.6. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов: лично в администрацию Венгеровского района или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Венгеровского района;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной по-

чты администрации Венгеровского района, с помощью официального сайта администрации Венгеровского района или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- заявление по образцу (приложению № 1).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в органе Федеральной налоговой службы;

- кадастровые выписки на объекты недвижимости; сведения о правах на земельный участок или информацию об отсутствии таких сведений в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра по Новосибирской области»;

- справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке – в ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Новосибирской области;

- сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена – в администрациях сельсоветов Венгеровского района.

2.7. Запрещается 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

- размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану поселения (наименование муниципального образования), документации по планировке территории;

- предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

- земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Венгеровского района о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 43.

На информационном стенде администрации Венгеровского района размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Венгеровского района адреса официального сайта администрации Венгеровского района и электронной почты администрации Венгеровского района;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Венгеровского района.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги инвалидов и других маломобильных групп населения;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

- заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- отправить электронную форму запроса в администрацию Венгеровского района.

В случае направления заявителем заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Венгеровского района только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.1. Прием и регистрация заявления:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента в комиссию.

3.1.2. Секретарь комиссии:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), представленных в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

- в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных.

- при подаче заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) в форме электронных документов секретарь не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему и

регистрации заявления является прием и регистрация заявления.

3.1.4.Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления один день.

3.2.Рассмотрение заявления и назначение публичных слушаний

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является поступление сотруднику администрации Венгеровского района от секретаря зарегистрированного заявления.

3.2.2.Сотрудник администрации Венгеровского района в день поступления заявления формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросы подписываются электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.Сотрудник администрации Венгеровского района в течение 2 (двух) дней со дня получения сведений, указанных в пункте 3.2.2 административного регламента, осуществляет подготовку нормативного правового акта администрации Венгеровского района о назначении публичных слушаний.

Нормативный правовой акт администрации Венгеровского района о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации Венгеровского района, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Венгеровского района .

3.2.4.Секретарь комиссии не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления, в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

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

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

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

3.2.5.Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является издание нормативного правового акта администрации Венгеровского района о назначении публичных слуша-

ний.

3.2.6.Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний не более 14 (четырнадцати) дней.

3.3.Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является назначение публичных слушаний.

3.3.2.Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

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

3.3.3.Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации Венгеровского района, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации Венгеровского района.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации комиссии).

3.3.4.Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5.Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования – не более 27(двадцати семи) дней.

3.4.Издание нормативного правового акта администрации Венгеровского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача его копии заявителю.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по изданию нормативного правового акта администрации Венгеровского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является поступление Главе Венгеровского района рекомендаций комиссии.

3.4.2.Сотрудник администрации Венгеровского района на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта администрации Венгеровского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Сотрудник администрации Венгеровского района направляет проект нормативного правового акта администрации Венгеровского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Главе Венгеровского района на подпись.

3.4.3.Глава Венгеровского района принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и подписывает нормативный правовой акт администрации Венгеровского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4.4.Нормативный правовой акт администрации Венгеровского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации Венгеровского района, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Венгеровского района.

3.4.5.Сотрудник администрации Венгеровского района регистрирует изданный нормативный правовой акт администрации Венгеровского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в журнале регистрации нормативных правовых актов администрации Венгеровского района о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – журнал регистрации) (приложение № 3) и выдает его копию в одном экземпляре заявителю под роспись. Журнал регистрации ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.4.6.Результатом административной процедуры по изданию нормативного правового акта администрации Венгеровского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдаче его копии заявителю является издание нормативного правового акта администрации Венгеровского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача его копии заявителю.

3.4.7.Срок выполнения административной процедуры по изданию нормативного правового акта администрации Венгеровского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдаче его копии заявителю – 3 (три) дня.

3.4.8.В случае представления документов в ГАУ «МФЦ», сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с подпунктами 3.1.1, 3.1.2 административного регламента.

Принятые документы сотрудник ГАУ «МФЦ» регистрирует в установлен-

ном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определенном соглашением между ГАУ «МФЦ» и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником ГАУ «МФЦ» документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Венгеровского района положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Венгеровского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы Венгеровского района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Венгеровского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Венгеровского района, а также должностных лиц, сотрудников администрации Венгеровского района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- отказ администрации Венгеровского района, должностного лица администрации Венгеровского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Венгеровского района, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Венгеровского района, должностных лиц администрации Венгеровского района, либо сотрудников, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, сотрудников администрации Венгеровского района – Главе Венгеровского района и рассматривается непосредственно Главой Венгеровского района .

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должностного лица администрации Венгеровского района либо сотрудника администрации Венгеровского района, 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 Венгеровского района, должностного лица администрации Венгеровского района либо сотрудника администрации Венгеровского района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Венгеровского района, должностного лица администрации Венгеровского района либо сотрудника администрации Венгеровского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации Венгеровского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Венгеровского района, должностного лица администрации Венгеровского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Венгеровского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставле-
нию разрешения на условно разрешенный вид использова-
ния земельного участка или объекта капитального строи-
тельства

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

В комиссию по подготовке проекта
правил землепользования и застройки

(наименование муниципального обра-
зования)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),
адрес, номер контактного телефона,
адрес электронной почты (при нали-
чии) – для физических лиц,

полное наименование организации –
для юридических лиц,

Почтовый адрес, индекс, номер кон-
тактного телефона, адрес электронной
почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

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

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капи-
тального _____,
строительства)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации и т.д)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)
_____ с обосновани-
ем того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное

воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

_____.
определенные техническими регламентами)

- Приложения: 1. _____.
2. _____.
 3. _____.
 4. _____.
 5. _____.
 6. _____.

(должность руководителя организации
алы, фамилия)
(для юридического лица))

(подпись)

(иници-

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на условно разре-
шенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при
предоставление муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разре-
шенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства



Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства и назначение
публичных слушаний



Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления раз-
решения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта ка-
питального строительства



Издание нормативного правового акта администрации Венгеровского района
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 и выдача его копии заявите-
лю

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства

ЖУРНАЛ
регистрации нормативных правовых актов администрации Венгеровского района Новосибирской области
о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объ-
екта капитального строительства

№ п/п.	Реквизиты нормативного правового акта	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Контактные данные	Дата выдачи копии нормативного правового акта, подпись заявителя
1				
1				
2				
3				