



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНОЕ"

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.09.2012

с. Северный

№ 92

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Северное» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Северное» от 15 февраля 2012 № 14а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Северное», распоряжением Администрации муниципального образования «Северное» от 29.06.2012 № 10 «О Перечне муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Северное»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Северное» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Опубликовать постановление на официальном сайте Сарапульского района в сети Интернет <http://sarapulrayon.udmurt.ru>. на странице Администрация муниципального образования «Северное».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Главный специалист-эксперт

З.Т. Комоцкая

Утвержден  
Постановлением Главного специалиста – эксперта  
МО «Северное»  
от 21 сентября 2012 года №92

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ  
ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

## **СОДЕРЖАНИЕ :**

### **Раздел I. Общие положения**

- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента
- 1.2. Описание заявителей
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

### **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
- 2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
- 2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги
- 2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
- 2.13. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

- 3.1. Последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги.
- 3.5. Проведение публичных слушаний
- 3.6. Подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- 3.7. Подготовка рекомендаций комиссии
- 3.8. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения
- 3.9. Специалист Администрации формирует комплект документов, нумеруя и подшивая в отдельную папку, регистрирует документы путем внесения записи в журнал учета.

### **Раздел IV. Контроль за исполнением административного регламента**

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

### **Приложение**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению администрацией МО «Северное» муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» на территории муниципального образования «Северное» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) Администрацией МО «Северное» в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации МО «Северное» Сарапульского района Удмуртской Республики (далее – администрации), расположенной по адресу: 427972, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Северный, ул. Нагорная, д.8а .

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации или по электронной почте: severnoe@rostcom.net , а также получить устную информацию позвонив по телефону (34147) 49-4-41. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Сарапульского района в сети Интернет: <http://sarapulrayon.udmurt.ru> на

странице МО «Северное», а также на информационных стендах администрации МО «Северное».

График работы:

Понедельник с 8.00 до 17.00 часов

Вторник – пятница с 8.00 до 16.00 часов

Обед с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон / факс администрации: 8 (34147) 49-4-41

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Северное»

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

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

- 1) Постановления администрации МО «Северное» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства
- 2) Постановления администрации МО «Северное» об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не может превышать 60 дней.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.4.3. Прием и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней.

2.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства по установленной форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - простая копия документа, которая заверяется специалистом Администрации, или нотариально удостоверенные копии документов (в этом случае подлинник для обозрения может не предоставляться).

При подготовке заявления и документов, предоставляемых в комиссию, не допускается применение факсимильных подписей.

2.6.2. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи (при наличии);

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 2.6. настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие параметров земельных участков и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение;
- земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется услуга оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.



Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

#### 2.10.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.10.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

### **2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги**

2.11.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации МО «Северное».

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.11.2. Информация о предоставлении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом Администрации при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.11.3. При личном обращении заявителя должностное лицо администрации МО «Северное» принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации поселка может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации МО «Северное» подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы МО «Северное» в случаях и

порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.4. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

## **2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) возможность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

На сайте Сарапульского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается 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 и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заключения комиссии Главе муниципального образования для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

#### **3.2. Прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием, обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции осуществляет специалист.

Специалист регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов.

Одновременно специалист Администрации сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;
- телефон, фамилию и инициалы ответственного специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.3. Если заявитель предоставил неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставил недостоверную информацию, специалист администрации в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об устранении недостатков с указанием срока и возможностей их устранения, которое подписывается председателем или заместителем председателя комиссии.

3.2.4. Специалист администрации в течение 2 рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, удостоверившись, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Принятое заявление с приложенными к нему документами направляется специалистом для рассмотрения Главе МО «Северное».

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня со дня поступления заявления.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в администрацию.

3.3.2. Специалист рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки с.Северный.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня со дня поступления заявления.

3.3.3. В случае несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Специалист Администрации осуществляет выдачу заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

3.3.5. В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения о проведении публичных слушаний.

Специалист Администрации на основании решения, принятого Главой, готовит проект постановления Администрации о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний.

Заключение комиссии о проведении публичных слушаний и проект постановления Администрации о назначении публичных слушаний направляется специалистом Администрации Главе для издания постановления Администрации МО «Северное» о назначении публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Постановление Администрации МО «Северное» о проведении публичных слушаний публикуется в печатных средствах массовой информации или доводится до сведения заинтересованных лиц иными средствами.

### **3.4. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- постановление Администрации о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства;

- наличие земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, наличие объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и наличие помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

3.4.2. Специалист Администрации осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Максимальный срок исполнения составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

3.4.3. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний не позднее, чем за 3 дня до даты проведения публичных слушаний.

### **3.5. Проведение публичных слушаний**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства.

3.5.2. Порядок организации и проведения публичных слушаний при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

Продолжительность публичных слушаний составляет не более одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.



3.5.3. Специалист Администрации в процессе проведения публичных слушаний ведет протокол. Обязательным приложением к протоколу являются письменные предложения, представляемые участниками публичных слушаний.

### **3.6. Подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание публичных слушаний.

3.6.2. После окончания публичных слушаний специалист Администрации составляет в двух экземплярах протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний. Один экземпляр протокола остаётся у комиссии, второй выдаётся застройщику.

Максимальный срок исполнения составляет 5 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

3.6.3. Не позднее следующего дня с момента составления протокола публичных слушаний комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение подлежит опубликованию в Информационном бюллетене с.Северный, на официальном сайте Сарапульского района в информационной сети "Интернет".

Максимальный срок исполнения - не позднее одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний.

### **3.7. Подготовка рекомендаций комиссии**

Главе МО «Северное» для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний.

3.7.2. При положительных результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, комиссия осуществляет подготовку заключения о предоставлении такого разрешения, а при отрицательных результатах публичных слушаний - заключение об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций комиссии и направляет их, не позднее следующего дня после подготовки, Главе.

Максимальный срок исполнения составляет 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

### **3.8. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения**

3.8.1. На основании рекомендаций комиссии Глава в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Решение Главы оформляется постановлением Администрации.

Специалист Администрации направляет надлежащим образом заверенную копию постановления Администрации МО «Северное» заявителю.

Максимальный срок исполнения составляет 3 рабочих дня.

### **3.9. Специалист Администрации формирует комплект документов, нумеруя и подшивая в отдельную папку, регистрирует документы путем внесения записи в журнал учета.**

В состав дела входят следующие документы:

- заявление с приложенными к нему документами;
- решение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа);
- решение комиссии о проведении публичных слушаний;
- протоколы заседаний комиссии;
- постановление Администрации МО «Северное» о назначении публичных слушаний;
- Информационный бюллетень поселения с опубликованным решением о назначении публичных слушаний;
- протокол публичных слушаний;
- заключение о результатах публичных слушаний;
- рекомендации комиссии Главе о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Укомплектованные дела хранятся в архиве комиссии.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комиссии или заместителем председателя комиссии по поручению.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения секретарем комиссии положений регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. По результатам проверок, в случае выявления отклонений и нарушений, должностные лица, осуществляющие текущий контроль, дают указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролируют их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

В случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Председатель комиссии, в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании административного регламента, письменно на имя Главы.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к лицу, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации.

Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Приложение 1  
к административному регламенту  
"Предоставление разрешения на условно-  
разрешенный вид использования земельных  
участков или объектов капитального строительства"

Главе МО «Северное»

от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на условно- разрешенный вид использования  
земельных участков или объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_ просит предоставить разрешение на  
(физическое или юридическое лицо)

\_\_\_\_\_ (условно разрешенный вид использования земельных участков, или объектов капитального строительства - нужно указать)

на условно разрешенный вид использования земельных участков  
\_\_\_\_\_ или объектов капитального строительства

Место нахождения земельных участков (или объектов капитального строительства):

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Приложение (копии):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2  
к административному регламенту  
"Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельных  
участков или объектов капитального строительства"

ПЕРЕЧЕНЬ

Документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (для обозрения).
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
3. Копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.
6. Копия кадастрового паспорта на земельный участок.
7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок заявителя (заявителей).
8. Копии технических (кадастровых) паспортов на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей)).
9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей)).

10. Копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к земельному участку заявителя (заявителей).

11. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, смежные к земельному участку заявителя (заявителей).

12. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельных участках смежных к земельному участку заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на данных земельных участках).