



АДМИНИСТРАЦИЯ
Юрюзанского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 12 2020 г. № 414
г. Юрюзань

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Юрюзанского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка», согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Юрюзанского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения www.yuryuzan.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
Главы Юрюзанского городского поселения




Д.Б. Голубев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Юрюзанского городского поселения (далее – Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией Юрюзанского городского поселения, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - муниципальная услуга) на территории Юрюзанского городского поселения.

1.2. Административный регламент применяется в случаях, если физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель), а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее – представитель заявителя). Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);

3. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения: www.yuryuzan.ru;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал);

- в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал);

- на информационном стенде в фойе Администрации Юрюзанского городского поселения;

- непосредственно ведущим специалистом по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения;

4. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является правообладатель земельного участка (физическое или юридическое лицо).

5. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

- 1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Юрюзанского городского поселения.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9б.

Адрес электронной почты Администрации: admin@yuryuzan.ru.

Адрес официального сайта Администрации: www.yuryuzan.ru.

7.1. Полномочия Юрюзанского городского поселения в области градостроительной деятельности, в том числе, полномочия по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка исполняются Администрацией Юрюзанского городского поселения.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается ведущим специалистом по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения (далее - специалист).

9. Место нахождения Администрации и почтовый адрес: 456110, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9б.

Телефон: 8 (35147) 2-58-04.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru;

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации Юрюзанского городского поселения и о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 45 (сорок пять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В указанный срок не входит время организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Юрюзанского городского поселения;
- Настоящий Административный регламент.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

14.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает:

- заявление по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту.
- копию документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения уполномоченного лица – копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица;

в случае обращения уполномоченного лица – копию доверенности, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

- копию документа, подтверждающего право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка;

- эскизный проект и пояснительной запиской по существу вопроса, предлагаемого к рассмотрению на публичных слушаниях.

В случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планируемого размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).

14.2. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

14.3. Указанное в пункте 14 Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, «МФЦ», а также на официальном сайте администрации Юрюзанского городского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (admin@yuryuzan.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаются по желанию заявителя в Администрацию, или «МФЦ»:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи) .

Администрация, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие правовых оснований у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2) нарушение требований к форме и содержанию заявления, в случае если текст заявления нечитаемый.

3) обращение заявителя за муниципальной услугой в неуполномоченный орган;

4) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента;

5) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости)) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка;

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

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

8) размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану Юрюзанского городского поселения, документации по планировке территории;

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

10) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

11) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

14.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

14.7. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.7.7. Административного регламента.

14.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

14.9. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме регистрируется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

14.10. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Администрации, включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений (запросов).

Присутственные места в Администрации, должны оборудоваться: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Входы и выходы из помещений должны оборудоваться соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения заявлений (запросов) должны быть оборудованы

стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация.

Входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Юрюзанского городского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению должно быть оборудовано дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху должно быть обеспечено дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

14.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений заявителя к должностным лицам Администрации, предоставлении муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока от общего количества исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц от общего количества обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, от общего количества исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

14.12. Заявление (запрос) и документы, предусмотренные настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем (представителем

заявителя) в Администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Челябинской области или официального сайта Администрации либо через «МФЦ», с которым у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя (представителя заявителя) по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

15. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов муниципальной услуги;
- 2) правовая экспертиза приложенных документов;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок - схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16. Прием и регистрация заявления и документов муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде по электронной почте, или посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru., или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронный документ, подписанный электронной подписью).

16.1 Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист по общим вопросам Администрации (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистраций входящих документов в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Администрацией Юрюзанского городского поселения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, реконструкции объектов капитального строительства с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта его отправки лежит на заявителе.

17. Правовая экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

После регистрации заявления ответственный специалист передает его на рассмотрение Главе Юрюзанского городского поселения, заместителю Главы Юрюзанского городского поселения.

Заместитель Главы Юрюзанского городского поселения направляет заявление с пакетом документов ведущему специалисту по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения для рассмотрения и принятия мер.

Специалист Администрации (далее – специалист) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента.

18. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

В случае если комплект документов соответствует всем указанным в настоящем административном регламенте требованиям, специалист направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

В течение 30 дней со дня регистрации заявления специалист подготавливает проект постановления Администрации Юрюзанского городского поселения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, обеспечивает его публикацию в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения www.yuryuzan.ru, либо ответ об отказе в приеме документов в соответствии с п. 16, п.18 настоящего регламента.

Обеспечение специалистом оповещения жителей района о времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний путем опубликования в средствах массовой информации и размещения на сайте Администрации соответствующих сведений, не позднее, чем за 7 дней до начала слушаний;

Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) проводятся общественные обсуждения или публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение, в соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса РФ.

После проведения общественных обсуждений или публичных слушаний специалист осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, публикацию его в средствах массовой информации и размещение на сайте Администрации не позднее 30 дней с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Юрюзанского городского поселения.

На основании указанных рекомендаций Глава Юрюзанского городского

поселения в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на сайте Администрации.

19. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении к специалисту;
- направлением посредством почтового отправления;

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в специалист выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется специалистом по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения.

21. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Администрации настоящего Административного регламента.

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Юрюзанского городского поселения (далее – заместитель Главы) и включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

23. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

24. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

– муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

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

25. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

26. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

– в Администрации по адресу: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9б г.,

– телефон : 8 (35147) 2-56-83.

- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации (1 этаж);

- на официальном сайте Администрации: www.yuryuzan.ru;

– на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

27.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуги, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено;

4) отказ в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации (Специалиста), уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение Администрацией (Специалиста), уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 15 настоящего Административного регламента.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Специалиста). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Специалиста), уполномоченного должностного лица Администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме Главы Администрации заявителя;

3) личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой Администрации по предварительной записи по адресу: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9б, каб. 12 или по телефону: 8(35147) 2-56-83;

29. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

31. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

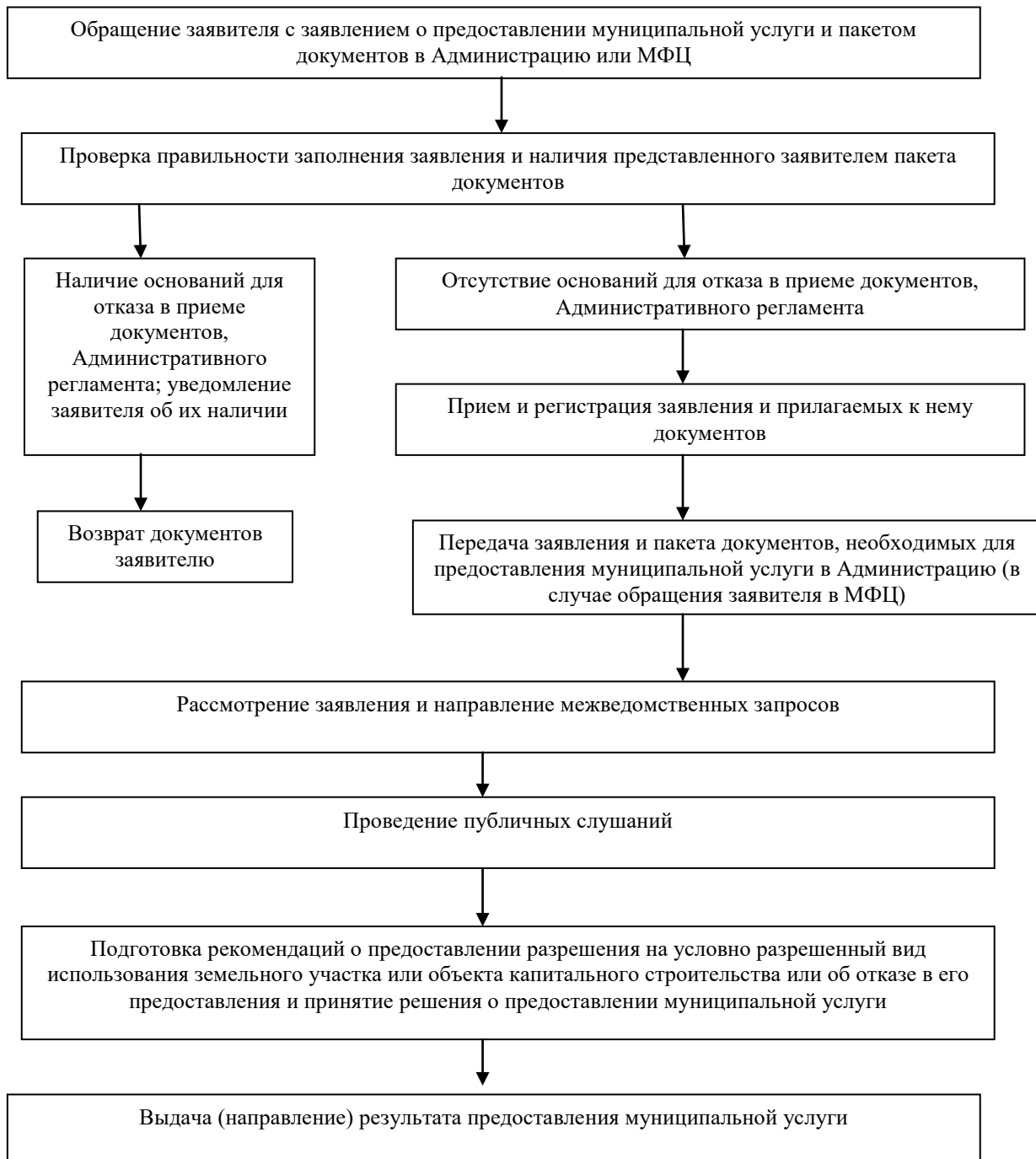
В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»,
утвержденному Постановлением Администрации
Юрюзанского городского поселения
от 26.03.2018 _ № 753 _

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»,
утвержденному Постановлением Администрации
Юрюзанского городского поселения
от 26.03.2018 № 753

Главе Юрюзанского городского поселения

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____
(Ф.И.О. местожительства
/наименование юридического лица,
местонахождение) действующего от имени

_____ (указываются данные документа,
подтверждающего полномочия представителя)
контактный телефон

_____ адрес для корреспонденции

Заявление

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка расположенного по адресу: Челябинская область, г. Юрюзань

_____ площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____

находящегося _____
(указать вид права)

согласно _____

с вида разрешенного использования: _____

на вид использования _____

(указывается наименование условно разрешенного вида использования в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства)
в связи с _____, расположенного в
территориальной зоне _____ (указывается
наименование территориальной зоны в соответствии с правилами землепользования и застройки)

В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение публичных слушаний путём перечисления средств в местный бюджет¹.

¹Указывается во всех случаях, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, то есть случая, когда условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, подающего

Прошу предоставить мне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приеме (*указать нужное*).

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.
(для юридических
лиц)

наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Сведения о Заявителе:

1) - копия паспорта для граждан;

- копия паспорта для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность, свидетельство о внесении в единый государственный реестр предпринимателей, свидетельство о постановке на налоговый учет;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и учредительные документы со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к нему;

2) - копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, в случае если заявление и документы предоставляются лицом уполномоченным заявителем.

Перечень предоставленных документов:

- документы, удостоверяющие право заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства (нотариально заверенная копия);

- кадастровая выписка о земельном участке (оригинал);

- технический паспорт объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);

- копия схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории вновь образуемого участка).

Подлинный экземпляр предоставляется для обозрения и две копии.

(подпись)

(дата).

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), уничтожение, использование, распространение (в том числе передача), а также иных действий совершаемых Комитетом по строительству и архитектуре в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения своих прав и обязанностей в рамках своих полномочий.

(подпись) (дата).