Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области сообщает о проведении независимой антикоррупционной экспертизы проекта постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

Независимая антикоррупционная экспертиза может проводиться юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов на коррупциогенность.

По результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в случае выявления коррупционных факторов оформляется заключение, в котором указываются выявленные в проекте постановления коррупциогенные факторы и предлагаются способы их устранения.

Заключение независимой антикоррупционной экспертизы направляется в адрес разработчика проекта: Отдел архитектуры и градостроительства администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по почте (Ленина ул., д.64А, г. Суровикино, Волгоградская область, 404415), курьерским способом либо в виде электронного документа на адрес электронной почты администрации ra\_sur@volganet.ru, Тел./факс (84473)9-46-23, ответственное лицо – Багнюкова Е.Г., начальник отдела по архитектуре и градостроительству администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

Дата начала приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – 20 ноября 2017 года, дата окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – 20 декабря 2017 года.

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится за счет собственных средств юридических и физических лиц, проводящих независимую антикоррупционную экспертизу.

 **АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО** проектп**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_ 2017       № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства» на территории

Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

 На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 24.07.2013 № 1212 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Суровикинского муниципального района Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 22.05.2017 № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области»;

3. Настоящее постановление разместить в ГИС «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря».

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Суровикинского муниципального района по жилищно-коммунальным вопросам, строительству и транспорту Токарева А.В.

Глава Суровикинского

муниципального района И.В. Дмитриев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Суровикинского

муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства» на территории

Суровикинского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставлениямуниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, которое является правообладателем земельного участка, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области) (далее – МФЦ):

1) местонахождение администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64;

электронный адрес: ra\_sur@volganet.ru;

официальный сайт администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.surregion.ru;

справочные телефоны: (84473) 9-46-23, 9-49-23, 2-14-50.

График работы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области:

- понедельник - четверг: с 08-00 до 12-00 час., с 13-00 до 17-00 час.

- пятница: с 08-00 до 12-00 час., с 13-00 до 16-00 час.

- суббота, воскресенье - выходной день;

2) местонахождение МФЦ: 404415, г.Суровикино, МКР 2, дом 4;

справочные телефоны: (84473) 2-10-10, 2-20-30;

официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc.volganet.ru.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09-00 до 18-00 час.

- среда: с 09-00 до 20-00 час., суббота: с 09-00 до 14-00 час.

- воскресенье - выходной день.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (ra\_sur@volganet.ru),
в случае письменного обращения заявителя;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (www.surregion.ru);

на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 67 календарных дней с даты поступления заявления.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги установлен с учетом и включением в него сроков осуществления административных процедур, необходимых для проведения публичных слушаний в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальная редакция опубликована в печатных изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 № 1786-ОД (Градостроительный кодекс Волгоградской области, «Волгоградская правда», № 226 - 227 от 03.12.2008);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001; «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.01.2001);

**???** - постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 19.01.2012 №55 «О создании комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений»;

- Устав Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

- Правила землепользования и застройки Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

- настоящий административный регламент.

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

2.6.1. В целях предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявитель самостоятельно представляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) или свидетельство о государственной регистрации права собственности.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг

и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки через уполномоченный орган. Заявитель вправе представить заявление в МФЦ.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет», в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта www.surregion.ru).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченном органе;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам;

г) передача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки;

д) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

г) выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение 2).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются должностные лица уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте, в день их получения.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, незаверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.2.4. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в выдаче такого разрешения исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ –1 рабочий день.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Направление запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы (информация), предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, осуществляет направление запросов:

- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе земельного участка;

- в налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, организация и проведение публичных слушаний.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.4.3. Административная процедура включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;

- подготовку и согласование проекта постановления главы Суровикинского муниципального района Волгоградской области о проведении публичных слушаний;

- подписание постановления главы Суровикинского муниципального района Волгоградской области о проведении публичных слушаний;

- направление Комиссией по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Суровикинского муниципального района (далее - Комиссия) не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- опубликование в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря» оповещения о проведении публичных слушаний с указанием места, времени и даты их проведения, перечня вопросов, подлежащих обсуждению, не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области решения о проведении публичных слушаний и размещение оповещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.surregion.ru);

- проведение Комиссией публичных слушаний;

- опубликование в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря» заключения о результатах публичных слушаний и размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.surregion.ru);

- организацию заседания Комиссии для рассмотрения заключения о результатах публичных слушаний;

- подготовку и направление Комиссией рекомендаций главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.4.4. Глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления принимает решение о проведении публичных слушаний.

3.4.5. Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.4.6. Срок проведения публичных слушаний не может быть более одного месяца с момента опубликования оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.4.8. Для подготовки рекомендаций Комиссия может запросить заключения Администрации, уполномоченных органов в сфере охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия и иных компетентных по предмету заявления органов.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подготовка Комиссией рекомендаций главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 55 календарных дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения.

3.5.1. Основанием для принятия главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения является поступление соответствующих рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обеспечивает:

- подготовку проекта постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- согласование и подписание проекта постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.4. Глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области в течение 3 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, реестра передаваемых документов с документами, обеспечивает направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.6. Выдача документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.6.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте).

3.6.4. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

- расписку о приеме заявления и документов (при ее наличии у заявителя).

3.6.5. При обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.6.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.6.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме.

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

- прием и регистрация заявления, документов, в том числе в электронной форме;

- рассмотрение документов, организация и проведение публичных слушаний;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения;

- выдача документов.

3.7.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение 2).

3.8. Прием и регистрация заявления, документов, в том числе в электронной форме.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо его законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в уполномоченный орган либо поступление заявления в электронной форме в уполномоченный орган.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», их регистрация и обработка осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за формирование пакета документов.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист уполномоченного органа направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанный портал.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов.

3.8.3. Специалист уполномоченного органа регистрирует заявление и поступившие документы.

3.8.4. Специалист уполномоченного органа на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации поступивших документов и направляет их в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня.

3.8.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и передача документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.9. Рассмотрение документов, организация и проведение публичных слушаний.

3.9.1. Основанием для начала процедуры служит получение комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной услуги является специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.9.3. Административная процедура включает в себя:

- рассмотрение принятого заявления с приложенным пакетом документов, в том числе на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;

- направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получение ответов на запросы;

- подготовку и согласование проекта постановления главы Суровикинского муниципального района Волгоградской области о проведении публичных слушаний;

- подписание постановления главы Суровикинского муниципального района Волгоградской области о проведении публичных слушаний;

- направление комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- опубликование в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря» оповещения о проведении публичных слушаний с указанием места, времени и даты их проведения, перечня вопросов, подлежащих обсуждению, не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области решения о проведении публичных слушаний и размещение оповещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.surregion.ru);

- проведение Комиссией публичных слушаний;

- опубликование в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря» заключения о результатах публичных слушаний и размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.surregion.ru);

- организацию заседания Комиссии для рассмотрения заключения о результатах публичных слушаний;

- подготовку и направление комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки рекомендаций главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.9.4. Глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области в течение 5 календарных дней с момента подачи заявления принимает решение о проведении публичных слушаний.

3.9.5. Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.9.6. Срок проведения публичных слушаний не может быть более одного месяца с момента опубликования оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.9.7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.9.8. Для подготовки рекомендаций комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки может запросить заключения уполномоченных органов в сфере охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия и иных компетентных по предмету заявления органов.

3.9.9. Результатом административной процедуры является подготовка комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки рекомендаций главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 60 календарных дней.

3.10. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения.

3.10.1. Основанием для принятия главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения является поступление соответствующих рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.10.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.10.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обеспечивает:

- подготовку проекта постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- согласование и подписание постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.10.4. Глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области в течение 3 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.10.5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.11. Выдача документов.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры служит подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.11.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, уведомление по электронной почте). При подаче заявителем документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист уполномоченного органа направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

3.11.4. В случае получения результата предоставления услуги в уполномоченном органе заявитель предъявляет специалисту уполномоченного органа, ответственному за передачу результата муниципальной услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.11.5. При обращении заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в реестре выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в реестре о получении документов.

3.11.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист уполномоченного органа, ответственный за передачу результата муниципальной услуги:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.11.7. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа специально уполномоченными на осуществление данного контроля, первым заместителем главы Суровикинского муниципального района по жилищно-коммунальным вопросам, строительству и транспорту и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

уполномоченного органа

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

на территории Суровикинского

муниципального района

Волгоградской области

В комиссию по подготовке проектов правил

землепользования и застройки сельских поселений

Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

От кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество - для граждан, полное наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации - для юридических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается запрашиваемый вид разрешенного использования)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Об обязанности несения расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения, проинформирован.

Приложения - по описи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства» на территории

Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

на территории Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

МФЦ

Передает документы в уполномоченный орган

**(1 рабочий день)**

Процедура предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии с нормативными правовыми актами Суровикинской районной Думы и нормами ч. 7 ст. 39 ГрК РФ. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца

Заявитель

Уполномоченный орган.

Прием и регистрация
документов **(1 рабочий день)**

Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги **(2 рабочих дня)**

Рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам **(1 рабочий день)**

Передача заявления о условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки

**(1 рабочий день)**

**НЕТ**

Решение об отказе вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом **(2 рабочих дня)**

Глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области принимает решение о предоставлении разре­шения или об отказе в предоставлении такого разрешения **(в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций)**

**ДА**

Решение о предоставлении разрешения вручается под роспись заявителю либо на­правляется заказным письмом **(2 рабочих дня)**