

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного
Регламента Администрации Некрасовского сельсовета
Рыльского района по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление условно разрешенного вида
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Некрасовского сельсовета Рыльского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению №1.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Некрасовского сельсовета

С.П.Шульгин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Некрасовского сельсовета
Рыльского района
Курской области
от _____ № _____

**Административный регламент Администрации Некрасовского сельсовета
Рыльского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного
вида использования земельного участка или
объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга и регламент соответственно) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Комиссия – комиссия по подготовке проекта «Правила землепользования и застройки Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области».

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, либо их законные представители, юридические лица, индивидуальные предприниматели и религиозные организации (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

11.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 307345, Курская область, Рыльский район, д.Некрасово, д.15.

График работы:

ежедневно - с 9.00 до 17.00 часов (в предпраздничные дни, каждую пятницу недели до 16.00 ч.), кроме выходных и нерабочих дней, перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8 (47152) 7-51-30;

Телефон для направления обращений факсимильной связью:
8 (47152) 7-51-30;

Адрес электронной почты: nekrasovo@rylskraion.ru

Выдача документов производится:

с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 16.00 ч.

1.3.2. Прием заявления осуществляется также через Рыльский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее Рыльский филиал ОБУ «МФЦ») по адресу:

307330, Курская область, г.Рыльск, ул.Ленина, д.63

График работы:

Понедельник-пятница 9.00 – 20.00

Суббота 9.00 – 15.00

Воскресенье выходной

Телефон для справок: (84712) 39-51-42

Адрес официального сайта многофункционального центра: www.mfc-kursk.ru

Адрес электронной почты: mfc@rkursk.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством официального сайта Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района (<http://nekrasovo46.ru>), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.pgu.rkursk.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

На информационных стендах в помещении, а также в сети интернет, размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, часах приема посетителей должностными лицами Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление данной муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения результатов муниципальной услуги;

форма заявления (приложение № 1 к Административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Адреса официальных сайтов ОМСУ и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта : <http://nekrasovo46.ru>.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Настоящий регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Некрасовского сельсовета Рыльского района (далее по тексту - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района.

Для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется информационное взаимодействие с управлением Федеральной Службы Государственной Регистрации Кадастра и Картографии Курской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое оформляется постановлением Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента;

- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое оформляется постановлением администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района об отказе на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 149 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, ст.3301; в «Российской газете» от 08.12.1994 № 238-239);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 06.02.1996 № 23);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст.4179);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления» официально опубликован: "Российская газета", № 102, 09.05.2012;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме» 6 февраля 2014 г. на Интернет-портале "Российской Газеты";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» официально опубликован: "Российская газета", № 217, 24.09.2011;

Законом Курской области от 25.11.2013 № 110-ЗКО "О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области "Об административных правонарушениях в Курской области" (принят Курской областной Думой 21.11.2013) официально опубликован: "Курская правда", № 143, 30.11.2013;

Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с изменениями и дополнениями, официально опубликован: "Курская правда", № 120, 08.10.2011;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы

их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, для которого необходимо разрешение;

2) материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость размещения на рассматриваемой территории объекта, отнесенного к условно разрешенному виду использования (схема планировочной организации земельного участка); архитектурно - планировочные решения, технико - экономическое обоснование.

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены

2.6.3. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, и направлены в Администрацию Некрасовского сельсовета Рыльского района с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего регламента, Администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил его по собственной инициативе.

2.6.4. В случае если за получением муниципальной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются документы, которые Администрация Некрасовского сельсовета Рыльского района получает посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

2.8.1. Администрация Некрасовского сельсовета Рыльского района, а также органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Некрасовского сельсовета, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

2) отсутствие документов, указанных в подпункте 2) пункта 2.6.2 настоящего регламента;

3) отсутствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования в соответствующей зоне согласно перечню градостроительных регламентов, утвержденных в составе Правил землепользования и застройки части территории населенных пунктов Некрасовского сельсовета Рыльского района.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ - 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ регистрируется в порядке общего делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;

возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.2. Требования к местам ожидания приема заявителей.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Вся информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде Администрации в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации;

своевременность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

2.16.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при подаче документа составляет не более 30 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги не более трех рабочих дней.

2.16.3. Возможность получения услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется через Рыльский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В рабочее время заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если услуга предоставляется в электронной форме.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат

предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления (с приложениями) и направление на рассмотрение в Комиссию;
- проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, принятие итогового документа - заключения по результатам публичных слушаний;
- передача итогового документа и протокола публичных слушаний в Собрание депутатов сельсовета или главе Некрасовского сельсовета Рыльского района;
- рассмотрение результатов публичных слушаний на заседании Собрания депутатов Некрасовского сельсовета;
- подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- подготовка проекта постановления администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района на основании рекомендаций Комиссии;
- направление заявителю постановления Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Отдела или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.6. Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Отдел или МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ответственный специалист администрации сельсовета направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы администрации или МФЦ, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, ответственный специалист информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

3.2.2. При личном обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ, ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет:

а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

б) требований к оформлению документов:

- соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства,

- в документе отсутствуют неоговоренные приписки и исправления,

- текст документа написан разборчиво от руки или напечатан при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

3.2.3. Специалист ОМСУ или МФЦ регистрирует заявление.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в ОМСУ или МФЦ соответственно.

3.2.4. Срок приема заявлений и документов, с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам от заявителей или их представителей составляет 15 минут.

3.2.5. Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в ОМСУ не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.3. Экспертиза представленных документов

Специалист, ответственный за исполнение по заявлению, проводит проверку документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении.

Если по итогам анализа представленных документов невозможно сделать однозначный вывод о предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации направляет соответствующие запросы в компетентные организации, с обязательным информированием об этом заявителя.

После анализа документов должностное лицо - специалист

администрации вправе осуществить выезд и осмотреть объект (земельный участок, здание, часть здания, сооружение) (в случае необходимости).

3.4. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги (об отказе в ее предоставлении) являются выводы специалиста администрации по итогам анализа документов.

3.4.2. Если муниципальным служащим администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента, муниципальный служащий администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней (со дня поступления ему заявления), готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания в течение пяти рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением с обратным уведомлением или вручается лично заявителю.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы в соответствии с корректировкой Правил землепользования и застройки муниципального образования «Некрасовский сельсовет» Рыльского района Курской области, утвержденной решением Собрании депутатов Некрасовского сельсовета Рыльского района от 11.06.2014 №171.

3.4.5. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.4.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.4.7. На основании рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Некрасовского сельсовета о предоставлении разрешения (либо об отказе) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.4.8. Решение Главы Некрасовского сельсовета Рыльского района о предоставлении разрешения (либо об отказе) на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства оформляется постановлением Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района и в течение пяти рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением с обратным уведомлением или вручается заявителю лично.

3.4.9. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Некрасовского сельсовета постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. Способ фиксации результата - заявитель, сделав отметку в журнале исходящей корреспонденции о получении своего экземпляра документа, получает его на руки.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок Главой Некрасовского сельсовета.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц,

содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Некрасовского сельсовета.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 пунктом 2.6.2 настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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 Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Некрасовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Некрасовского сельсовета Рыльского района (адрес: 307345, Курская область, Рыльский район, д.Некрасово, д.15; телефон: (8-47152) 7-51-30).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, по почте по адресу (месту нахождения) Администрации, на личном приеме Главы Некрасовского сельсовета.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Администрации Некрасовского сельсовета (<http://nekrasovo46.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц осуществляется Главой Некрасовского сельсовета в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменном виде жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, 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) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем

заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.6.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Глава Некрасовского сельсовета Рыльского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалоба на решения, принятые Главой Некрасовского сельсовета, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, на информационных стендах, а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.pgu.rkursk.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Письменное информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление условно разрешенного вида
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

Главе Некрасовского сельсовета Рыльского
района

от _____
(Ф.И.О заявителя, для юридических лиц –
полное и (или) сокращенное наименование
юридического лица)

_____ действующего от имени

_____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)
на основании

_____ (указываются данные документа,
подтверждающего
полномочия представителя)
зарегистрирован по адресу:

_____ контактный телефон

Заявление

о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида
использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства,
расположенного на территории Некрасовского сельсовета

_____ (указывается село и т.д., расположение земельного участка или объекта).

Приложение: перечень приложенных документов.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление условно разрешенного
вида использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление условно разрешенного вида
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

Заявителю _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес:

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» Администрация Некрасовского сельсовета Рыльского района отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указывается причины отказа)

Глава
Некрасовского сельсовета

(Ф.И.О.)