**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БАЛАКИРЕВО**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 от 04.06.2020 № 150

*Об утверждении административного*

*регламента предоставления муниципальной*

*услуги «Предоставление разрешения на условно*

*разрешенный вид использования земельного участка*

*или объекта капитального строительства»*

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования поселка Балакирево,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению.

 2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения «Дирекция жизнеобеспечения населения» п. Балакирево.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Балакирево.

Глава администрации И.В.Павлов

Приложение

к постановлению

администрации

пос. Балакирево

от04.06.2020 №150

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является физическое или юридическое лицо либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселка Балакирево Александровского района Владимирской области в лице МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево, (далее Учреждение).

Юридический адрес Учреждения: 601630, Владимирская область, Александровский район, пос. Балакирево, ул. 60 лет Октября, д.7

Почтовый адрес Учреждения: 601630, Владимирская область, Александровский район, пос. Балакирево, ул. 60 лет Октября, д. 7

График работы МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы  | Часы приема  |
| понедельник  | с 08.00 ч до 17.15 ч  | с 8.00 ч до 17.00 ч  |
| вторник  | с 08.00 ч до 17.15 ч  | с 8.00 ч до 17.00 ч  |
| среда  | с 08.00 ч до 17.15 ч  | с 08.00 ч до 17.00 ч  |
| четверг  | с 08.00 ч до 17.15 ч  | с 8.00 ч до 17.00 ч  |
| пятница  | с 08.00 ч до 16 00 ч  | с 8.00 ч до 15.00 ч  |
| перерыв на обед  | с 12.00 ч до 13.00 ч  |  |
| выходные дни  | суббота, воскресенье  |  |

Справочный телефон МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево: 8 (49244) 7-62-30.

Адрес официального сайта администрации пос. Балакирево: http://балакирево.рф

Электронный адрес: МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево: e-mail:balakirevoadm@mail.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ, Администрацией пос. Балакирево.

 Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (мфц.александровскийрайон.рф.) (далее – сеть «Интернет»).

e-mail: alex\_mfc33@mail.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации пос. Балакирево Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://балакирево.рф.

- на информационных стендах в администрации пос. Балакирево;

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в администрацию пос. Балакирево или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8 (49244) 7-62-30, с 08.00 ч до 17.00 ч.

- с использованием электронной почты: e-mail: balakirevoadm@mail.ru

- через официальный сайт администрации пос. Балакирево или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://балакирево.рф>, alex\_mfc33@mail.ru

- посредством почтового отправления: 601630, Владимирская область, Александровский район, пос. Балакирево, ул. 60 лет Октября, д. 7.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

 Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. При осуществлении записи на прием МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево: не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется на территории муниципального образования городского поселения пос. Балакирево.

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Балакирево. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения» поселка Балакирево (далее – МКУ «ДЖН») и государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ).

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты).

 Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица.

 Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставление муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- копии постановления администрации поселка Балакирево о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- копии постановления администрации поселка Балакирево об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 90 календарных дней со дня поступления в МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» заявления о предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства пос. Балакирево.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования поселок Балакирево Александровского района Владимирской области, утвержденные решением городского поселения поселка Балакирево Совета народных депутатов от 21.01.2010 № 4;

- Решение СНД поселка Балакирево от 01.11.2019 № 36 «Об утверждении положения о порядке организации публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам градостроительных решений на территории муниципального образования посёлок Балакирево;

- настоящий административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) Копия документа удостоверяющего личность заявителя;

3) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, при предъявлении оригинала документа - доверенность, оформленная в установленном порядке;

4) Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, заверенная организацией;

5) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок или объект капитального строительства;

6) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) Согласие всех собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности.

2.8. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются органами местного самоуправления, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) кадастровая выписка о земельном участке или объекте капитального строительства.

2.9. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2) если заявление и прилагаемые к нему документы написаны карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

4) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

 2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

 2) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (его представителя);

 3) предоставление заявителем утративших силу документов;

 4) предоставление заявителем документов, не отвечающих требованиям законодательства, а также содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

 5) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ и (или) информация не были представлены заявителем по собственной инициативе;

6) заявитель не является правообладателем земельного участка;

7) отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности;

8) расположение земельного участка в границах территории, действие градостроительных регламентов на которую не распространяется либо для которой градостроительные регламенты не установлены;

9) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки поселка Балакирево в отношении территориальной зоны, в пределах которой располагается земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

10) заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим регламентом, не допускается. Запрещается 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.

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением после устранения замечаний.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления регистрируется в день поступления в администрации пос. Балакирево.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданное в очной форме в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево.

 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.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оснащены стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 0.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение письменного заявления и представленных документов специалистом МКУ «ДЖН»;

- рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования поселка Балакирево;

- подготовка к проведению 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 такого разрешения;

- выдача заявителю копии постановления администрации пос.Балакирево о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такого разрешения.

 3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос.Балакирево заявления с приложенными к нему документами о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства при личном обращении заявителя в МКУ «ДЖН» пос.Балакирево или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ «ДЖН» пос.Балакирево (далее-уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

- осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом;

- выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки - 15 минут;

- при предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке, выдаваемой заявителю;

- осуществляет запрос документов, предусмотренных п. 2.8, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе вместе с заявлением;

- регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления.

После регистрации специалист МКУ «ДЖН» передает заявление и прилагаемые документы специалисту ответственного за выполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо заявления подано не уполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. регламента.

В случае поступления в МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос.Балакирево заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалистрегистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос.Балакирево, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являютсяспециалист МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос.Балакирево (далее-уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

1) формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2) проверяет достаточность необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

3) направляет поступившее заявление и представленные документы, а также необходимую градостроительную документацию в управление землепользования, осуществляющее муниципальный земельный контроль - не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «ДЖН».

4) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10., подготавливает письменный ответ за подписью главы п. Балакирево об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «ДЖН»;

6) после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные запросы, направляет поступившее заявление и представленные документы, а также необходимую градостроительную документацию в комиссию по землепользованию и застройке поселка Балакирево - не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «ДЖН».

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по землепользованию и застройке поселка Балакирево.

3.4.1. Комиссия по землепользованию и застройке поселка Балакирево (далее - Комиссия) рассматривает заявление и приложенные к нему документы не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию и принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать главе п.Балакирево назначить публичные слушания, общественные обсуждения;

- рекомендовать главе п.Балакирево предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки п.Балакирево порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- рекомендовать главе п.Балакирево отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если на территорию, в пределах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены, а также в случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительному регламенту, градостроительной документации.

В случае принятия решения о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений Комиссия назначает дату, время и место проведения публичных слушаний, общественных обсуждений. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими членами Комиссии. Общий срок подготовки и согласования протокола не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «ДЖН», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированного отказа за подписью главы поселка - не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией по землепользованию и застройке.

Специалист МКУ «ДЖН», передает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги делопроизводителю МКУ «ДЖН», для передачи заявителю. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.3. В случае принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний специалист МКУ «ДЖН» осуществляет подготовку постановления администрации поселка Балакирево о назначении даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5. Подготовка к проведению и проведение публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.5.1. После принятия постановления администрации поселка Балакирево о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений специалист МКУ «ДЖН» организует оповещение населения о начале публичных слушаний, общественных обсуждений:

- направляет информационное сообщение для опубликования в средствах массовой информации администрации поселка Балакирево и размещения на официальном сайте администрации поселка Балакирево в сети «Интернет».

- направляет информационные сообщения 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.

3.5.2. Организация и проведение публичных слушаний, общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Правилами землепользования и застройки поселка Балакирево и Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования поселка Балакирево.

3.5.3. Участники публичных слушаний, общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса для включения в протокол публичных слушаний, общественных обсуждений в срок не превышающий одного месяца.

Срок подготовки протоколов составляет не более семи дней со дня проведения публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.5.4. По результатам проведения публичных слушаний, общественных обсуждений, с учетом протокола публичных слушаний, решения комиссии по землепользованию и застройке п. Балакирево специалист МКУ «ДЖН» готовит заключение о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений.

Срок подготовки заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений составляет не более пяти рабочих дней со дня оформления протокола публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.5.5. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений является опубликование заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и размещение этого заключения на официальном сайте администрации п. Балакирево в сети "Интернет" и (или) в информационных системах.

3.5.6. Срок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний, общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

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

3.6.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе п.Балакирево.

3.6.2. На основании рекомендаций Комиссии специалист МКУ «ДЖН» готовит проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.3. Глава п.Балакирево в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных в п. 3.6.1 рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6.4. Решение, указанное в п. 3.6.3, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

3.7. Выдача постановления администрации п.Балакирево о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.1. После принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения специалист МКУ «ДЖН» выдает заверенную копию постановления заявителю. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево ответственным за предоставление Муниципальной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет директор МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается директором МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево.

2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается директором МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

5. Внешний контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселка и департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области.

6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя Муниципальной услуги, и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента, с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

8. Результаты проверки в течении 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

9. За предоставление Муниципальной услуги специалист МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево несёт персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции. Также контроль проводится посредством проведения опросов, форумов и анкетирования заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации, либо руководителю МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приёме заявителя.

3.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ МФЦ;

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

4.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселка Балакирево, МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному

регламенту

пос. Балакирево

от №

 кому: Главе администрации п.Балакирево

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица - наименование

 юридического лица, ИНН, ОГРН,

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

 дата и № регистрации; юридический

 и почтовый адреса;

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

 ФИО руководителя, контактный телефон;

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

 для физического лица (Ф.И.О., дата рождения,

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

 паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

 кем выдан, гражданство)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование земельного участка или объекта капитального строительства)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением

общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (на

основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской

Федерации).

 К настоящему заявлению прилагаются:

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

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

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действую по доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется при оформлении документов по доверенности)