******

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.07.2018 № 1033

г. Череповец

О внесении изменений в постановление администрации

района от 21.09.2015 № 1873 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством постановления администрации района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденный постановлением администрации района от 21.09.2015 № 1873, следующие изменения:

1) в пункте 2.2 слова «Адрес электронной почты администрации района: admin@cherra.ru» заменить словами «Адрес электронной почты Управления: uaig@cherra.ru»;

2) пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Управления;

на Портале области;

на сайте района;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении Управления;

о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов;

о графике работы Управления;

о графике личного приема начальником Управления и его заместителем;

об адресе электронной почты Управления;

о порядке приема заявлений;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и о перечне органов, в которые можно обратиться для получения данных услуг;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об административных действиях (процедурах) предоставления муниципальной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование Управления, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, либо сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 10 минут.

При условии заключения соглашения о взаимодействии с муниципальным учреждением «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе» (далее – МФЦ) информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием и (или) выдача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, расположенном по адресу: 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58.

Порядок, форма и место размещения административного регламента: текст административного регламента и постановление администрации Череповецкого муниципального района (далее – администрация района) о его утверждении размещаются на сайте района, а также в помещении Управления, предназначенном для приема заявителей.»;

3) абзац одиннадцатый пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«- постановлением администрации района от 10.04.2018 № 495 «О порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.»;

4) пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию администрации района, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

В помещениях администрации района на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, постановление об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, которые находятся в Управлении, и предъявляются по требованию заявителя, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.5. Места ожидания обеспечивают комфортные условия для заявителей.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.12.7. Вход в здание администрации района оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

5) подпункт 2 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«2) рассмотрение заявления и документов, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований;»;

6) пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение заявления и документов, организация и

проведение общественных обсуждений, публичных слушаний,

принятие решения о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении

такого разрешения с указанием оснований

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление завизированного начальником (заместителем начальника) Управления заявления и документов, специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпунктах 4-6 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы о предоставлении информации (документов), необходимой (необходимых) для предоставления муниципальной услуги, в органы местного самоуправления, органы государственной власти, подведомственные органам местного самоуправления, органам государственной власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальных или государственных услуг.

После этого специалист Управления направляет заявление с приложенными документами в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Череповецкого муниципального района (далее - Комиссия), создаваемую постановлением администрации района.

3.3.3. Комиссия проводит заседание по вопросу назначения места, даты и времени проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.4. Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.5. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.6. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей соответствующего муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.7. Комиссия осуществляет подготовку и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с Положением о публичных слушаниях, общественных обсуждениях в Череповецком муниципальном районе, утвержденным решением Муниципального Собрания Череповецкого муниципального района от 24.05.2018 № 450 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях, общественных обсуждениях в Череповецком муниципальном районе».

3.3.8. После проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в течение десяти календарных дней специалист Управления подготавливает заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.9. Специалист Управления:

1) оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии;

2) направляет в Комиссию протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и прилагаемые документы для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований;

3) направляет заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний для публикации в газете «Сельская новь» и размещения на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) подготавливает протокол заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

3.3.10. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Череповецкого муниципального района (далее - глава района).

3.3.11. На основании рекомендаций Комиссии глава района в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций издает постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с размещением постановления на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.12. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Срок выполнения административной процедуры – пятьдесят семь календарных дней со дня поступления завизированного начальником (заместителем начальника) Управления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.»;

раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, МФЦ, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в МФЦ;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. Отказ специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, МФЦ, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего рассматриваются соответствующим заместителем главы района. Жалоба на решение, принятое заместителем главы района, рассматривается непосредственно главой района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному должностному лицу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителю этой организации.

5.5. Жалоба на решения и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников может быть направлена по почте по адресу: г. Череповец ул. Первомайская д. 58; через МФЦ; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <https://cherra.ru>, Портала области, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте по адресу: г.Череповец ул.Первомайская д.58, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: http://cherrn.mfc35.ru, Портала области, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

5.6.4. 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района Н.В.Виноградов

Приложение

к постановлению

администрации района

от 31.07.2018 № 1033

«Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

Прием документов, регистрация и визирование начальником

Управления (заместителем начальника) заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(п.3.2 настоящего административного регламента, 2 календарных дня со дня поступления заявления)

Рассмотрение заявления и документов, организация и проведение

общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссией главе района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований

(п.3.3 настоящего административного регламента, 57 календарных дней со дня поступления завизированного начальником (заместителем начальника) Управления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги)

Выдача или направление заявителю разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием оснований (постановление

администрации района)

(п.3.4 настоящего административного регламента, 3 календарных дня со дня издания постановления администрации района)

»