

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИМРСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.01.2018 г.

д.Титово

№4

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования
земельных участков и объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №679 , Уставом Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков и объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Титовского сельского поселения:

Л.И.Соболева

**Административный регламент
Администрации Титовского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования
земельных участков и объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации Титовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории муниципального образования Титовское сельское поселение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) Администрацией Титовского сельского поселения в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации Титовского сельского поселения размещены на Интернет-сайте Администрации Титовского сельского поселения: Адрес интернет-сайта Администрации Титовского сельского поселения: <http://titovo-tver/>

1.3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории муниципального образования Титовское сельское поселение» осуществляется в Администрации Титовского сельского поселения по адресу: 171521, Тверская область, Кимрский район, дер.Титово, ул.Центральная, д.1А;

Справочные телефоны:

Глава Администрации Титовского сельского поселения: 848 236 7-42-80;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу: 848 236 7-42-80;

Адрес электронной почты Администрации поселения: titovo.tver@mail.ru

Режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 16.00

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обеспечивает специалист Администрации Титовского сельского поселения (далее - специалист), при личном контакте по адресу: 171521, Тверская область, Кимрский район, дер.Титово, ул.Центральная д.1А.

1.3.4. Отвечая на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.5 Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования Титовское сельское поселение в границах территории муниципального образования (далее - комиссия), а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации Титовского сельского поселения.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.6. Размещаемая на стендах информация должна содержать:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о предоставлении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом Администрации при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории муниципального образования Титовское сельское поселение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Титовского сельского поселения и осуществляется через Комиссию по землепользованию и застройке при администрации Титовского сельского поселения (далее- Комиссия)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

- 1) Постановления Главы администрации Титовского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков и объектов капитального строительства
- 2) Постановления Главы администрации Титовского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования не может превышать 2 месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- решением Совета депутатов Титовского сельского поселения от 11.01.2009 года № 22 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Титовское сельское поселение», от 27.10.2017 г. №12 «О внесении изменений в решение №23 от 11.08.2009г Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Титовское сельское поселение Кимрского района Тверской области.»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию заявление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства по установленной форме в соответствии с приложением № 1 к регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 2 к административным регламенту.

Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - простая копия документа, которая заверяется специалистом Администрации, или нотариально удостоверенные копии документов (в этом случае подлинник для обозрения может не предоставляться).

При подготовке заявления и документов, предоставляемых в комиссию, не допускается применение факсимильных подписей.

2.6.2. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи (при наличии);

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 2.6. регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки муниципального образования Титовское сельское поселение;

- земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Вход в здание Администрации Титовского сельского поселения должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Титовского сельского поселения.

На прилегающей территории должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, как для сотрудников Администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистом Администрации, указанному в пункте 1.3.3 Административного регламента.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с пунктом 1.3.6 Административного регламента.

2.12.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента;
- направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается 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;
- проведение публичных слушаний;
- подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заключения комиссии Главе Титовского сельского поселения для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в комиссию заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента.

3.2.2. Прием, обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии регистрирует поступившие документы путем внесения в книгу учета входящих документов комиссии записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов.

Одновременно специалист Администрации сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

- телефон, фамилию и инициалы ответственного специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.3. Если заявитель предоставил неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента, или предоставил недостоверную информацию, специалист комитета в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об устранении недостатков с указанием срока и возможностей их устранения, которое подписывается председателем или заместителем председателя комиссии.

Заявителю выдаётся расписка о приёме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов

3.2.4. Секретарь комиссии в течение рабочих 2 дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, удостоверяться, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1. регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Принятое заявление с приложенными к нему документами направляется секретарем комиссии для рассмотрения председателю комиссии, а в случае его отсутствия заместителю председателя комиссии.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в комиссию.

3.3.2. Комиссия рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки муниципального образования Титовское сельское поселение.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня со дня поступления заявления.

3.3.3. В случае несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Специалист Администрации осуществляет выдачу заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

3.3.5. В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения о проведении публичных слушаний.

Специалист Администрации на основании решения, принятого комиссией, готовит проект постановления Администрации Титовского сельского поселения о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний.

Заключение комиссии о проведении публичных слушаний и проект постановления Администрации Титовского сельского поселения о назначении публичных слушаний направляется специалистом Администрации Главе администрации Титовского сельского поселения для издания постановления Администрации Титовского сельского поселения о назначении публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Постановление Администрации Титовского сельского поселения о проведении публичных слушаний публикуется в печатных средствах массовой информации или доводится до сведения заинтересованных лиц иными средствами.

3.4. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- постановление Администрации Титовского сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

- наличие земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, наличие объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и наличие помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

3.4.2. Специалист Администрации осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Максимальный срок исполнения составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.4.3. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний не позднее, чем за 3 дня до даты проведения публичных слушаний.

3.5. Проведение публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Титовского сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.5.2. Порядок организации и проведения публичных слушаний при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определяется решением Совета депутатов Титовского сельского поселения решением от 11.01.2009 года № 22 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Титовское сельское поселение», от 27.10.2017 г. № 12 «О внесении изменений в решение № 23 от 11.08.2009 г. Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Титовское сельское поселение Кимрского района Тверской области.»

Продолжительность публичных слушаний составляет не более одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.3. Специалист Администрации в процессе проведения публичных слушаний ведет протокол. Обязательным приложением к протоколу являются письменные предложения, представляемые участниками публичных слушаний.

3.6. Подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание публичных слушаний.

3.6.2. После окончания публичных слушаний специалист Администрации (секретарь) составляет в двух экземплярах протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний. Один экземпляр протокола остаётся у комиссии, второй выдаётся застройщику.

Максимальный срок исполнения составляет 5 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

3.6.3. Не позднее следующего дня с момента составления протокола публичных слушаний комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение подлежит опубликованию на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования Титовское сельское поселение в информационной сети "Интернет".

Максимальный срок исполнения - не позднее одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний.

3.7. Подготовка рекомендаций комиссии главе Администрации Титовское сельское поселение для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний.

3.7.2. При положительных результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, комиссия осуществляет подготовку заключения о предоставлении такого разрешения, а при отрицательных результатах публичных слушаний - заключение об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций комиссии и направляет их, не позднее следующего дня после подготовки, Главе Администрации Титовского сельского поселения. Максимальный срок исполнения составляет 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

3.8. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения

3.8.1. На основании рекомендаций комиссии Глава Администрации Титовского сельского поселения в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Решение Главы Администрации Титовского сельского поселения оформляется постановлением Администрации Титовского сельского поселения.

Постановление Администрации Титовского сельского поселения подлежит опубликованию на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования Титовское сельское поселение в информационной сети "Интернет".

Специалист Администрации направляет надлежащим образом заверенную копию постановления Администрации Титовского сельского поселения заявителю.

Максимальный срок исполнения составляет 3 рабочих дня.

3.9. Специалист Администрации формирует комплект документов, нумеруя и подшивая в отдельную папку, регистрирует документы путем внесения записи в журнал учета комиссии.

В состав дела входят следующие документы:

- заявление с приложенными к нему документами;
- решение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа);
- решение комиссии о проведении публичных слушаний;
- протоколы заседаний комиссии;
- постановление Главы Администрации Титовского сельского поселения о назначении публичных слушаний;
- протокол публичных слушаний;
- заключение о результатах публичных слушаний;
- рекомендации комиссии главе Администрации Титовского сельского поселения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Постановление Администрации Титовского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Укомплектованные дела хранятся в архиве комиссии.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комиссии или заместителем председателя комиссии по поручению.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения секретарем комиссии положений регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. По результатам проверок, в случае выявления отклонений и нарушений, должностные лица, осуществляющие текущий контроль, дают указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролируют их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на

обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

В случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Председатель комиссии, в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании регламента, письменно на имя Главы администрации Титовского сельского поселения.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к лицу, допустившему в ходе оформления документов нарушений требований законодательства Российской Федерации.

Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Приложение N 1
к административному регламенту
" Предоставление разрешения на условно
разрешённый вид использования земельных
участков и объектов капитального строительства "

Главе Титовского сельского поселения

от _____
адрес _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного
участков и объектов капитального строительства

на _____ просит предоставить разрешение
(физическое или юридическое лицо)

_____ (условно разрешенный вид использования земельного участка, или объекта капитального строительства - нужное указать)

на условно разрешенный вид использования земельного участка
_____ или объекта капитального
строительства

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального строительства):

_____ (нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

_____ муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Приложение (копии):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подпись лица, подавшего заявление:

" " 200 г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2
к административному регламенту
" Предоставление разрешения на условно
разрешённый вид использования земельных
участков и объектов капитального строительства "

ПЕРЕЧЕНЬ

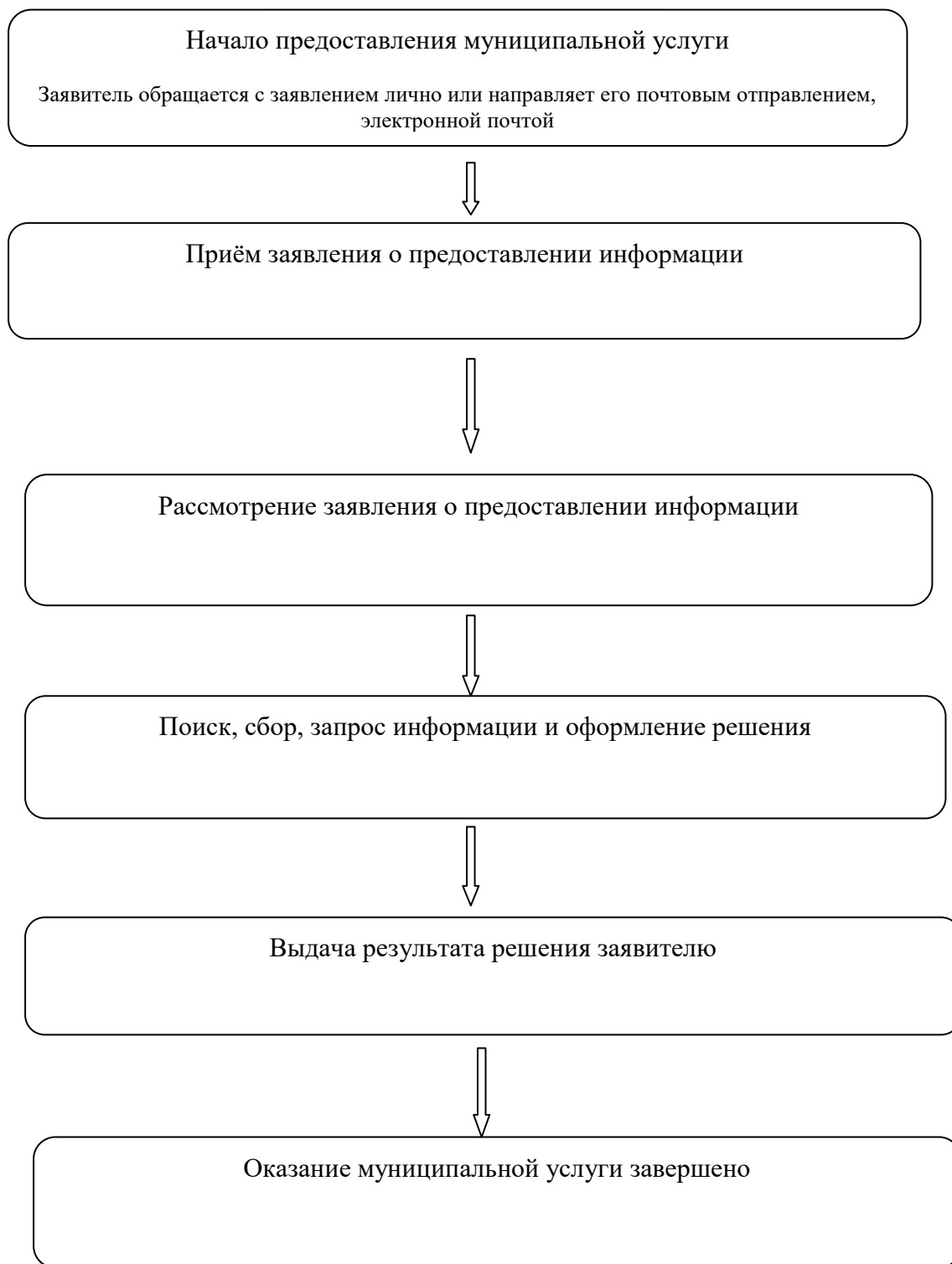
документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
и (или) объекта капитального строительства

- 1) копии документов удостоверяющие личность заявителя (паспорта или документа его заменяющего)
 2. Для юридических лиц.
 - а)заявление
 - б) учредительные документы заявителя (Устав, положение и т.д.)
 - в) свидетельство о государственной регистрации заявителя
 - г) свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице
 - д) свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе
 - ж) выписка из приказа или протокола о назначении юридического лица
 - 3)доверенность(для представителей заявителя)
- Документы предоставляемые по межведомственному взаимодействию
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю.
 - 5) выписка Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства , применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - простая копия документа, которая заверяется специалистом Администрации, или нотариально удостоверенные копии документов

Приложение № 3
к Административному регламенту
"Предоставление разрешения на условно
разрешённый вид использования земельных
участков и объектов капитального строительства "

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
"Предоставление разрешения на условно
разрешённый вид использования земельных
участков и объектов капитального строительства "

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)

И ЕГО

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____ Наименование
_____ структурного
подразделения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
"Предоставление разрешения на условно
разрешённый вид использования земельных
участков и объектов капитального строительства "

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

_____ **ПО**
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное
лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался
заявитель _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 6
к Административному регламенту
"Предоставление разрешения на условно
разрешённый вид использования земельных
участков и объектов капитального строительства "

**Книга учёта заявлений по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования
земельных участков и объектов капитального строительства»**

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя (и подпись)	Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего пакет документов от заявителя (и подпись)	Перечень документов, принятых от заявителя вместе с заявлением
----------	-------------------------------	--	--	--