



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

┌
└

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, на основании Устава муниципального образования «Чусовской городской округ»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».
2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по ЖКХ, строительству и архитектуре.

Глава городского округа- глава администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

На сайте размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления (Приложение 1) и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в приеме документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.9, 2.11 настоящего Административного регламента;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме (письменное обращение или по электронной почте либо размещается на официальном сайте администрации Чусовского городского округа.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ без регистрации и (или) фиксации обращения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела архитектуры и градостроительства, а также Учреждением.

Время (продолжительность) консультирования составляет не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, участвующим в предоставлении данной услуги при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно.

Если специалист не может дать ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования в средствах массовой информации в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление услуги, является Управление строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа, в лице отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее – орган, предоставляющий услугу, Отдел).

2.2.1.1 Место нахождения Отдела: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 3, каб. 303.

График работы:

Понедельник-Пятница с 08.00 до 17.00

Приемные дни: с 08.00 до 17.00

вторник, четверг

Обед с 12.00 до 13.00

Суббота, Воскресенье выходной

Контактные телефоны:

Заместитель начальника управления - начальник Отдела, специалисты отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (34256) 5 03 65.

Адрес для направления обращений: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 3, каб.303.

Официальный сайт Чусовского городского округа: <http://chusokrug.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для направления документов: arhchus@chusrayon.ru.

2.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

2.2.2.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Градостроительные услуги» (далее-Учреждение), расположенное по адресу: 618204, Пермский край. г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 2, кабинет 205.

График работы:

Понедельник-Пятница с 08.00 до 17.00

Приемные дни: вторник, с 09.00 до 16.00

четверг

Обед 12.00-13.00

Суббота, Воскресенье выходной

Контактный телефон: (34256) 6 14 18.

Адрес электронной почты: mbugu_chus@mail.ru.

Организатором публичных слушаний или общественных обсуждений по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Чусовского городского округа (далее-Комиссия).

2.2.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с указанием причин принятого решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - в течение 90 дней со дня поступления от заинтересованного лица заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого решения не более 3 календарных дней со дня поступления главе городского округа-главе администрации Чусовского городского округа рекомендаций, указанных в части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется

со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г;

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Чусовского городского округа, утвержденным постановлением Чусовского городского округа от 28.02.2020 N 238;

- Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ», утвержденным Решением Думы Чусовского городского округа от 05.11.2019 N 47;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Чусовского городского округа, регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3. заверенная заявителем копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2.6.4. документы, подтверждающие наличие (отсутствие) объекта на запрашиваемой территории (кадастровый паспорт земельного участка, документы на недвижимое имущество);

2.6.5. краткая пояснительная записка и схема использования территории (для индивидуального жилищного строительства);

2.6.6. документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя (кроме объектов индивидуального жилищного строительства):

2.6.6.1. Картографические материалы, однозначно позволяющие определить местоположение территории (земельного участка), относительно которой написано заявление, и показать взаимодействие с прилежащими территориями, объектами.

Картографические материалы могут иметь топографическую основу, сведения

Росреестра, могут быть в виде эскиза, абриса или схемы территории с промерами.

В целях уплотнения застройки, размещения объекта на застроенной (используемой) территории для рассмотрения заявления необходимо предоставить схему использования территории при условии размещения этого объекта. В схеме предусмотреть организацию проезда к территории, пешеходную доступность, организацию парковок, возможность прокладки коммунальных сетей, оборудования наружного освещения и другие градостроительные условия.

Для подготовки схемы необходимо использовать публичные информационные сведения Росреестра, актуализированный кадастровый план территории, другие источники, показывающие наличие прав на земельные участки, условия, использования которых могут быть изменены.

2.6.6.2. Пояснительную записку, в которой пояснить сроки возможной реализации строительства (обустройства) объекта, план – график реализации проекта. Пояснительная записка должна обязательно содержать обоснование запрашиваемой площади земельного участка.

2.6.6.3. Предоставить презентационные материалы, укрупнённый бизнес-план реализации проекта при необходимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. проведение топографической съемки территории;

2.7.2. разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

2.8.4. 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1 заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента;

2.9.2. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

2.9.3. отсутствие органа, предоставляющего муниципальную услугу, полномочий по распоряжению земельным участком;

2.9.4. документы (информация), представленные заявителем, на бумажном носителе, а также в электронной форме не соответствуют установленным в регламенте требованиям.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1 с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обратилось ненадлежащее лицо;

2.11.2 ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.11.3 запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует требованиям технических регламентов, требованиям пожарной безопасности, нормам санитарно-эпидемиологического законодательства, будут нарушены законные права и интересы граждан имеющих общие границы с земельным участком (объектом капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2.11.4. запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства получило отрицательное заключение по результатам публичных слушаний.

2.11.5. поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или иного органа местного самоуправления, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2.11.6 запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

2.11.7 запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка, объекта капитального строительства не соответствует документации по планировке территории;

2.11.8. заявитель письменно отказался от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поданное в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

- помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем;
- здание, в котором расположены Отдел и Учреждение, обеспечивает свободный доступ заявителям в помещения.

Обеспечивается беспрепятственный доступ в здание инвалидам (включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- вход в здание, в котором расположены Отдел и Учреждение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей: наименование; почтовый адрес, номер телефона, график работы Отдела и Учреждения;

- рабочие места специалистов, участвующих в выполнении муниципальной услуги, оборудованы рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой, принтером, а также осветительными приборами, противопожарной системой;

- помещение, в котором находится Отдел и Учреждение соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам;

- места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами в местах ожидания личного приема.

Информационные стенды освещены, информация на них структурирована и легко читаема, содержит актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах размещена следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта администрации Чусовского городского округа;
- список необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и должности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

2.15.2. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- специалист представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;
- в случае если специалист не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;
- в случае если специалист не может ответить на поставленный вопрос, производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.15.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами,

муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.16. Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Чусовского городского округа и размещена:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chusokrug.ru/>.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.15.6 Заявитель (его представитель) вправе направить запрос по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.7. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Проведение публичных слушаний.

3.1.4. Принятие и оформление решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения).

3.1.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МБУ «Градостроительные услуги» в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.4.3. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.2.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленными документами согласно раздела 2.6. административного регламента.

Ответственный за исполнение административной процедуры передает заявление с приложенными документами заместителю начальника управления-начальнику отдела

архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее-заместитель начальника управления) .

Заместитель начальника управления рассматривает заявление и документы, передает Ответственному за исполнение административной процедуры с резолюцией о рассмотрении заявления на Комиссии по землепользованию и застройке Чусовского городского поселения (далее Комиссия), заявления о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

3.4. принятие решения о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и о проведении публичных слушаний:

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленными документами с согласно раздела 2.6. административного регламента с резолюцией заместителя начальника управления-начальника отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее-Заместитель начальника управления) об исполнении заявления.

При получении документов на исполнение Ответственный за исполнение административной процедуры:

- обеспечивает проверку соответствия документов требованиям настоящего административного регламента,
- проводит экспертизу представленных документов,
- направляет соответствующие запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно раздела 2.7. административного регламента,
- осуществляет подготовку повестки заседания Комиссии;
- рассмотрение заявления и документов на Комиссии и принятие решения Комиссии о проведении публичных слушаний.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов.

В случае отказа в предоставлении муниципального услуги Ответственный за исполнение административной процедуры в срок не свыше 10 рабочих дней готовит проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись заместителю начальника управления в порядке определенном инструкцией по делопроизводству.

При возможности удовлетворения заявления Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку повестки заседания Комиссии и организует заседание Комиссии.

Результатом административной процедуры является заключение Комиссии о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры – 15 дней.

3.5. Проведение публичных слушаний:

Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

При принятии Комиссией решения о назначении публичных слушаний издается оповещения о проведении публичных слушаний с указанием даты, времени, места их проведения, формулировки выносимого на публичные слушания вопроса, а также состав и порядок рабочего органа.

Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения (об отказе в выдаче такого разрешения) с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе городского округа-главе администрации Чусовского городского округа.

Максимальный срок административного действия составляет:

для проведения публичных слушаний – с момента оповещения жителей Чусовского городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца;

для подготовки рекомендаций и направления рекомендаций главе городского округа-главе администрации Чусовского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (об отказе в предоставлении такого разрешения) с указанием причин принятого решения – 10 дней с момента окончания публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является направление главе городского округа-главе администрации Чусовского городского округа рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (об отказе в выдаче такого разрешения) с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации).

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в виде постановления администрации Чусовского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или постановления администрации Чусовского городского округа об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе городского округа-главе администрации Чусовского городского округа рекомендации и проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является глава городского округа-глава администрации Чусовского городского округа.

Ответственный за исполнение административной процедуры готовит и направляет на согласование проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Порядок и сроки процедуры согласования проектов постановлений определяются инструкцией по делопроизводству администрации Чусовского городского поселения.

Глава городского округа - глава администрации Чусовского городского округа принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня поступления рекомендаций.

Ответственный за исполнение административной процедуры выдает постановление о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю – 5 минут.

Результатом административного действия является выдача заявителю под роспись или направление по почте разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в форме постановления администрации Чусовского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в форме письма.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее - начальник Управления) постоянно.

Текущий контроль осуществляется постоянно, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей муниципальной услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
- персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;
- исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее - начальник Управления) постоянно.

Текущий контроль осуществляется постоянно, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей муниципальной услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
- персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;
- исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа, должностного лица, муниципального служащего подается начальнику Управления.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.2.6. Адреса для подачи жалобы главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа:

Администрация Чусовского городского округа

Адрес: ул. Сивкова д.8Б, г. Чусовой, Пермский край, 618204

Тел. (34256) 3 69 10, факс (34256) 3 69 10

E-mail: chusadm@mail.ru

График работы: понедельник - пятница, 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте Чусовского городского округа;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. настоящий Административный регламент.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского городского округа (<http://chusokrug.ru/>).

5.7. Жалоба должна содержать:

5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, 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.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.15. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в администрации Чусовского городского округа с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.16. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального

служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

VI. Порядок внесения изменений в Административный регламент

6.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения путем принятия муниципального правового акта.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка»

В комиссию по землепользованию и застройке администрации Чусовского городского округа

от _____

Ф.И.О. заявителя (ИП, Юр. лицо)

Адрес места жительства, нахождения (почтовый, фактический)

Контактный телефон, контактное лицо

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с регламентами ПЗЗ рассмотреть возможность проведения за свой счет градостроительной подготовки и формирования земельного участка свободного от прав третьих лиц, расположенного _____

ориентировочной площадью _____

Наименование планируемого объекта _____

Запрашиваемый вид разрешённого использования земельного участка _____

Классификация объекта (вида деятельности) по СанПин 2.2.1/2.1.1.1200-03 _____

К заявлению прилагаются:

1. Документы, подтверждающие полномочия заявителя:

- 1) Копия свидетельства о регистрации ИП (при необходимости);
- 2) Копия документа, удостоверяющего личность (при необходимости);
- 3) Копия ИНН, свидетельство о регистрации юридического лица (при необходимости);
- 4) Доверенность (при необходимости);

2. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) объекта на запрашиваемой территории:

- 1) Кадастровый паспорт земельного участка (при необходимости).
- 2) кадастровый план квартала
- 3) справки о наличии (отсутствии) объекта
- 4) Документы на недвижимое имущество

3. Документы, подтверждающие инвестиционно - строительные намерения (кроме ИЖС*):

- 1) Картографические материалы, позволяющие однозначно определить запрашиваемую территорию.
- 2) Схему использования территории уплотнения застройки
- 3) Пояснительную записку. Обязательно - обоснование площади запрашиваемого ЗУ.
- 4) Эскизный проект объекта
- 5) Для ИЖС* – краткую пояснительную записку и схему использования территории.

При возникновении необходимости прошу провести публичные слушания по данному вопросу.
Даю согласия на обработку персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка»

Главе городского округа – главе
администрации Чусовского городского округа

Начальнику Управления строительства и
архитектуры администрации Чусовского
городского округа

от _____

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
сведения о месте жительства заявителя – физического
лица, сведения о месте нахождения заявителя –
юридического лица

Обращение (жалоба)

Ф.И.О. заявителя, (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 _____

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного
лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего)

_____ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,
предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального
служащего)

Приложение: (при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ год

М.П.