



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕХАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ОТ 25.08.201г. № 58
307367, Курская область, Рыльский район,
с. Нехаевка

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района от 31.10.2018 № 128 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Нехаевского сельсовета Рыльского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка".

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Нехаевского сельсовета
Рыльского района

С.А.Керусов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Нехаевского
сельсовета Рыльского района
от 25.08.2021г.№58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка" (далее - административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (либо их уполномоченные представители), заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной

**информационной системе "Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)"
(далее - Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района (далее - Администрация) Курской области при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы,

а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет."

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района <http://mihajlovskij46.ru/>, и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru.>

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нехаевского сельсовета Рыльского района (далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- автономное учреждение Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 71 календарный день.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации <http://mihajlovskij46.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению к административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
- 3) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также зданий, строений, сооружений;
- 4) план земельного участка с отражением на нем мест расположения существующих и намечаемых построек;
- 5) описание характеристик объекта, содержащее сведения об общей площади, этажности, открытых пространствах, существующих и планируемых местах парковки автомобилей; информации о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта;
- 6) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) с обоснованием отсутствия негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы;
- 7) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица;
- 8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- 1) в Отдел на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- 2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных

повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Администрацию в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства на земельном участке).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

- 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, необходимых в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента;

2) принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа.

2.10.4. Не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному

лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса и от которых поступило данное уведомление, 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подготовка и выдача ситуационного плана - расположения соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также зданий, строений, сооружений;
- 2) подготовка и выдача плана земельного участка с отражением на нем мест расположения существующих и намечаемых построек;
- 3) подготовка и выдача описания характеристик объекта, содержащего сведения об общей площади, этажности, открытых пространствах, существующих и планируемых местах парковки автомобилей, информацию о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта;
- 4) подготовка и выдача информации о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) с обоснованием отсутствия негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам и ценам, установленным организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления 10 минут.

2.15.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15.3. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству Администрации.

2.16. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на

информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг(в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Муниципальная услуга не предоставляется посредством подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- 7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение проверки документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в Администрацию с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель Администрации:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы;
- 2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;
- 4) принимает документы и регистрирует их в журнале входящей корреспонденции Администрации (далее - Журнал).

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления с прилагаемыми документами.

3.1.6. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале входящей корреспонденции.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 2 рабочих дня.

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, представленным заявителем.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале.

3.3. Проведение проверки документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 административного регламента.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Администрации:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает заключение о возможности вынесения вопроса на публичные слушания;

- направляет заключение о возможности вынесения вопроса на публичные слушания и заявление с прилагаемыми документами в Комиссию по правилам землепользования и застройки Нехаевского сельсовета (далее – Комиссия) для рассмотрения их на ее очередном заседании и принятия решения о вынесении

вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на публичные слушания;

- при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в подпункте 1 пункта 27 Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- согласовывает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации и передает его Главе Нехаевского сельсовета Рыльского района на подписание.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 календарных дней.

3.3.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает проведение заседания Комиссии, на котором рассматривается заключение о возможности вынесения вопроса на публичные слушания и заявление с приложенными документами, и принимается решение о назначении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 календарных дней.

3.3.4. Решение о назначении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка оформляется постановлением Администрации о назначении публичных слушаний.

3.3.5. По результатам заседания Комиссии специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает:

- проект постановления о назначении публичных слушаний и направляет его для согласования с уполномоченными лицами, после чего передает согласованный проект данного постановления на подписание Главе Нехаевского сельсовета Рыльского района либо лицу, исполняющему его обязанности;

- проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 5 календарных дней.

3.3.6. Проведение публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка осуществляется в соответствии с Положением о проведении публичных слушаний в области градостроительной деятельности в Михайловском сельсовете Рыльского района.

По результатам проведения публичных слушаний оформляется протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 календарных дней.

3.3.7. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после публичных слушаний обеспечивает проведение заседания Комиссии, которая на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого

разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Комиссии).

Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 календарных дней.

3.3.8. После проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка Комиссия направляет Главе Нехаевского сельсовета Рыльского района следующие документы и материалы:

- 1) рекомендации Комиссии;
- 2) заключение о результатах публичных слушаний;
- 3) протокол публичных слушаний;
- 4) заявление заинтересованного лица с обосновывающими материалами.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 2 календарных дня.

3.3.9. Глава Нехаевского сельсовета Рыльского района в течение трех дней с учетом предоставленных ему документов, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.10. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения оформляется постановлением Администрации.

3.3.11. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет для согласования с уполномоченными лицами, после чего передает согласованный проект данного постановления на подписание Главе Нехаевского сельсовета Рыльского района либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.12. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.13. Критерии принятия решения - отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 71 календарный день со дня регистрации заявления.

3.3.15. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Процедура выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, состоит в том, что специалист Администрации выдает (направляет) заявителю его экземпляр документа.

3.4.3. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Критерии принятия решения - наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.4.6. Фиксацией результата административной процедуры является отметка в Журнале.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию или МФЦ.

3.5.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги правовым документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации.

3.5.7. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Нехаевского сельсовета Рыльского района;
- заместитель Главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы Нехаевского сельсовета Рыльского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе

предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Нехаевского сельсовета Рыльского района;

Жалобы рассматривают: заместитель Главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 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;

постановлением Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района от 23.06.2017 № 52 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия(бездействие) Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

В Администрацию Нехаевского
сельсовета Рыльского района

(сведения о заявителе <*>)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка**

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка:

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка)

расположенного по адресу:

(населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь,

этажность, открытые пространства, существующие и планируемые
места парковки автомобилей и т.д.)

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано

негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих

допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих
персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных
данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных
данных.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего
согласия.

Приложения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Результат прошу выдать:

☐

лично в МФЦ

☐

лично в
Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района

Заявитель: _____ Дата "___" _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

<*> Сведения о заявителе:

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

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, фактический и юридический адрес, номер телефона, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, который прилагается к заявлению.