



Администрация МО «г.Лысково» Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2016 г.

№ 180

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «г. Лысково»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «г.Лысково» Нижегородской области, Постановлением Администрации МО «г.Лысково» от 02.07.2013 № 30 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «г.Лысково», в целях обеспечения соблюдения законодательства о градостроительной деятельности на территории МО «г. Лысково», администрация МО «г. Лысково»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «город Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области».

2. Назначить ответственным за предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «город Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области» отдел архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО

«г.Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел).

3. Ведущему специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации МО «г. Лысково» Т.А. Яшиной разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г.Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области Мурашова Р.В.

Глава администрации
МО «г. Лысково»

И.Ю.Добротворский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства на территории
МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района
Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «город Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

Регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении, а также формы контроля, за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации МО «г.Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация), ее должностных лиц и специалистов.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

- Физические лица. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

- Юридические лица. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу

полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах администрации МО «г. Лысково» (далее - Администрация), структурного подразделения администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация МО «город Лысково» Нижегородской области.

Местонахождение и график работы: 606210, Нижегородская область, Лысковский район, г.Лысково, ул. Ленина, д. 23.

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

Выходные - суббота, воскресенье

Т. (8-831-49) 5-37-77,5-09-76.

Адреса электронной почты: lsk_gor_adm@mail.ru,

Официальный сайт: www.gorod.lsk.omsu-nnov.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования:

- адреса электронной почты: lsk_gor_adm@mail.ru,

Информирование об исполнении обращений граждан (устно по телефону или лично), о порядке и сроках исполнения обращения граждан, основаниях для отказа в исполнении обращений граждан, об иной интересующей граждан информации по вопросу исполнения обращений, осуществляется в корректной форме, при этом ответ следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника.

Информация о местонахождении и графике работы Администрации МО «г.Лысково», должностных лицах, осуществляющих исполнение обращений граждан, размещается:

- на информационном стенде, на четвертом этаже здания администрации МО «г. Лысково» по адресу: Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д.23.

2) Отдел отдела архитектуры и градостроительства муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» (далее – отдел).

Местонахождение и график работы: 606210, Нижегородская область, Лысковский район, г.Лысково, ул. Ленина д.23, каб.47.

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

Выходные - суббота, воскресенье

Т. (8-831-49) 5-88-60.

Адреса электронной почты: lsk_gor_adm@mail.ru,

Официальный сайт: www.gorod.lsk.omsu-nnov.ru

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе администрации МО «г.Лысково»;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в администрации МО «г.Лысково».

Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес администрации города либо через Интернет-сайт администрации МО «г.Лысково», по электронной почте;
- устно, путем непосредственного обращения к специалистам отдела администрации.

Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела 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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы отдела, номера телефонов, адрес сайта МО «г.Лысково» и электронной почты отдела;

- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, сайта и режима работы исполнителя муниципальной услуги;
- порядка оказания муниципальной услуги;
- перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги при обращении в Отдел или МФЦ

1.4.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отдел или МФЦ:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменном виде, в том числе почтой, электронной почтой.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом Отдела или МФЦ (далее - сотрудник, осуществляющий консультирование) в форме устного и письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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.

Ответ на письменное обращение дается в течение 5 дней в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации МО «г. Лысково» (далее – Глава администрации).

1.4.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется, на основании муниципальных правовых актов по принципу "одного окна". Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией МО «г.Лысково» и другими организациями участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лысковского муниципального района (далее - МФЦ) расположен на территории Лысковского муниципального района по адресу: 606212, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Строителей, дом 1.

Контактный телефон МФЦ: 8 (83149) 5-48-48, факс 8(83419) 5-48-46
Официальный адрес электронной почты: mfz-lyskovo@yandex.ru

1.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации МО «г. Лысково»

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации МО «г. Лысково», на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" в сети Интернет (<http://www.gu.nnov.ru>), в печатной форме на информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте администрации МО «г. Лысково»);
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- справочная информация о должностных лицах Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, месте их размещения и графике приема ими заинтересованных лиц;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Отдела;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Обеспечение размещения и функционирования стендов с информацией осуществляется специалистом Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.6. Сведения о консультировании

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области администрации МО «г.Лысково», а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования. Информация о местонахождении и графике работы администрации МО "г. Лысково":

- место нахождения: 606210, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23, телефон 8 (83149) 5-88-60.
- адреса электронной почты: lsk_gor_adm@mail.ru,
lsk.otdel.arhitektury2017@yandex.ru

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник – среда, пятница с 9.00 до 16.00,

Четверг – не приемный день.

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации. По телефону должностные лица дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги. По электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела сняв трубку должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя и отчество. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кем именно, когда и что должно быть сделано).

Специалист отдела должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

Специалист не вправе давать консультации гражданам, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

При письменном обращении гражданина ответ направляется в письменном виде по указанному в обращении адресу, либо лично ему в руки или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

1.7. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга

Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

Внутри здания Администрации в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Специалист, осуществляющий административные действия, связанные с предоставлением Услуги, или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

С целью обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуга, необходимо устройство вызова специалиста Администрации путем устройства звонка на входе в здание.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области» (далее - предоставление информации).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «г.Лысково» в лице отдела архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО « г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – отдел).

2.3. Сроки оказания муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок организации и проведения публичных слушаний.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление главы администрации МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области об изменении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «г. Лысково»;
- мотивированный отказ в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Закон Нижегородской области от 18.12.2014 года № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;
- Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории МО «г. Лысково», утвержденное решением городской Думы МО «г. Лысково» № 105 от 24.08.2006 г. (в редакции решения № 418 от 12.02.2015 г.);
- Устав МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области;
- Правила землепользования и застройки города Лысково, утвержденные решением городской Думы МО «г. Лысково» Нижегородской области от 21.05.2009 г. № 403;
- Иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.7. 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.

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия представителей заявителя (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя);
4. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из соответствующего государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
5. копии правоустанавливающих документов на земельный участок, объект капитального строительства:
 - копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (при наличии);
 - копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты капитального строительства (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (при наличии);
 - копии кадастрового паспорта земельного участка и (или) объекта капитального строительства (выписка из государственного кадастра недвижимости) (при наличии).
6. копия решения Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии).
7. картографический материал либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка/объекта капитального строительства.
8. предпроектные предложения по планируемому освоению рассматриваемой территории (при наличии):
 - схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых к строительству объектов и отображением зон с особыми условиями использования от предполагаемого к размещению объекта (при наличии таких зон),
 - краткая пояснительная записка,
 - эскизный проект.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится подпись заявителя, его адрес, контактный телефон и указывается дата.

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

1. в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо его представителя, наименование юридического лица либо его представителя, адрес заявителя, контактный телефон.

2. не подлежат приему документы, тексты которых написаны неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины, основания и возвращаются документы заявителю.

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

1. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2. непредставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

3. в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4. в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства отсутствует в градостроительном регламенте, установленном для соответствующей территориальной зоны Правил землепользования и застройки;

5. в случае отрицательного мнения лиц, участвующих в публичных слушаниях.

6. в случае нецелесообразности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

7. несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам;

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

9. предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

10. строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

11. земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

12. земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

13. размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

14. представление документов в ненадлежащий орган;
15. отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления по предоставлению муниципальной услуги и приложенных документов;
- рассмотрение заявления на заседании комиссии по подготовке проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки, а также внесения изменений в генеральный план территории МО «г. Лысково»;
- рассмотрение на публичных слушаниях, подготовка заключения о результатах публичных слушаний;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме.

3.2. Порядок организации работы Комиссии и ее состав определяются соответствующим правовым актом МО «г. Лысково».

3.3. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом муниципального образования, а также решением городской Думы МО «г. Лысково» № 105 от 24.08.2006 г. «Об утверждении Положения О публичных слушаниях на территории МО «г. Лысково» с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4. Прием заявления по предоставлению муниципальной услуги и приложенных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов от заявителя и последующего направления документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.5. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

3.6. Рассмотрение заявления на заседании комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом, указанным в пункте 3.2 Регламента.

3.7. Рассмотрение на публичных слушаниях, подготовка заключения о результатах публичных слушаний осуществляется в соответствии с правовым актом, указанным в пункте 3.3 Регламента.

3.7.1. Назначение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры по назначению публичных слушаний является поступление документов в Отдел.

Специалист, в течение пяти дней со дня получения сведений, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку постановления о назначении публичных слушаний.

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте.

Специалист, не позднее чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

Результатом административной процедуры по назначению публичных слушаний является издание постановления о назначении публичных слушаний.

3.7.2. Время и место проведения публичных слушаний должны определяться таким образом, чтобы обеспечить максимально возможное участие в публичных слушаниях всех заинтересованных лиц и иных участников публичных слушаний.

3.7.3. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в распоряжении городской Думы МО «г. Лысково» о проведении публичных слушаний, независимо от количества пришедших на слушания жителей.

3.7.4. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей города о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.7.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования, а также об определении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации муниципального образования.

3.8. На основании указанных рекомендаций глава администрации МО «г. Лысково» в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.8.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 регламента, готовится проект постановления администрации МО «г. Лысково» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации МО «г. Лысково».

3.8.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего регламента, готовится проект уведомления администрации МО «г. Лысково» об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации.

3.8.3. После проведения всех необходимых согласований проект соответствующего постановления направляется главе администрации для рассмотрения и подписания.

3.9. Решение, принятое главой администрации МО «г. Лысково», подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации города Лысково образования в сети Интернет.

3.10. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или направляется по почте.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых (по жалобам заявителей) проверок.

Проверки имеют своими целями оценку соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, иных правовых актов, а также выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается, а назначение внеплановых проверок осуществляется главой Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц при предоставлении Услуги.

1) Должностное лицо Администрации, ответственное за прием, отправку и регистрацию документации, несет ответственность за:

- соблюдение порядка и сроков приема и регистрации обращения заявителя;

- соблюдение порядка и сроков передачи должностным лицам Администрации пакета входящих документов;

- соблюдение порядка и сроков регистрации и направления ответа на обращение заявителя

2) специалист, ответственный за организацию предоставления Услуги, несет ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращения заявителя и подготовки ответа на данное обращение;

3) ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также в нормативно- правовых актах администрации МО «г. Лысково».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации МО «г.Лысково», должностного лица администрации в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации МО «г.Лысково», должностного лица, муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «г.Лысково».

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 606210, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23, тел. 5-37-77.

- в электронном виде на электронную почту lsk_gor_adm@mail.ru

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 606210, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23, каб. 45.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию МО «г.Лысково», подлежит

рассмотрению Главой администрации в сроки установленные нормативно-правовыми актами администрации МО «г. Лысково» со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение срока установленного нормативно-правовыми актами администрации МО «г. Лысково» со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в рассмотрении жалобы производится в следующих случаях:

1) в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, Арбитражного суда.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5.3. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Главе Администрации МО «г. Лысково»
Лысковского муниципального района
Нижегородской области
Добротворскому И.Ю.

от _____
(Ф.И.О. – для физ. лиц, полное наименование организации,

Ф.И.О. должностного лица - для юридических лиц)

Адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования
земельных участков или объектов капитального строительства
наименование объекта _____

(земельный участок, объект капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

_____ ,
кадастровый номер земельного участка _____ ,

Площадь объекта капитального строительства _____ кв.м,

Площадь земельного участка _____ кв.м ,

Существующий вид разрешённого использования земельного участка / объекта
капитального строительства _____

_____ ,
указать испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка /
объекта капитального строительства _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц),
_____ лист.;
- копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в
качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных
предпринимателей), __ лист.;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица
(для юридических лиц) на _____ лист.;
- документ, подтверждающий полномочия представителей
заинтересованных лиц (в случае подачи заявления представителем
гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя)

- на ____ лист.;
- копия кадастрового плана земельного участка ____ лист.;
 - копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка ____ лист.;
 - копия правоустанавливающего документа на земельный участок ____ лист.;
 - копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке ____ лист.;
 - Обязательство об оплате расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Заявитель может предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления

- 1) _____ на ____ листах;
- 2) _____ на ____ листах;
- 3) _____ на ____ листах;
- 4) _____ на ____ листах.

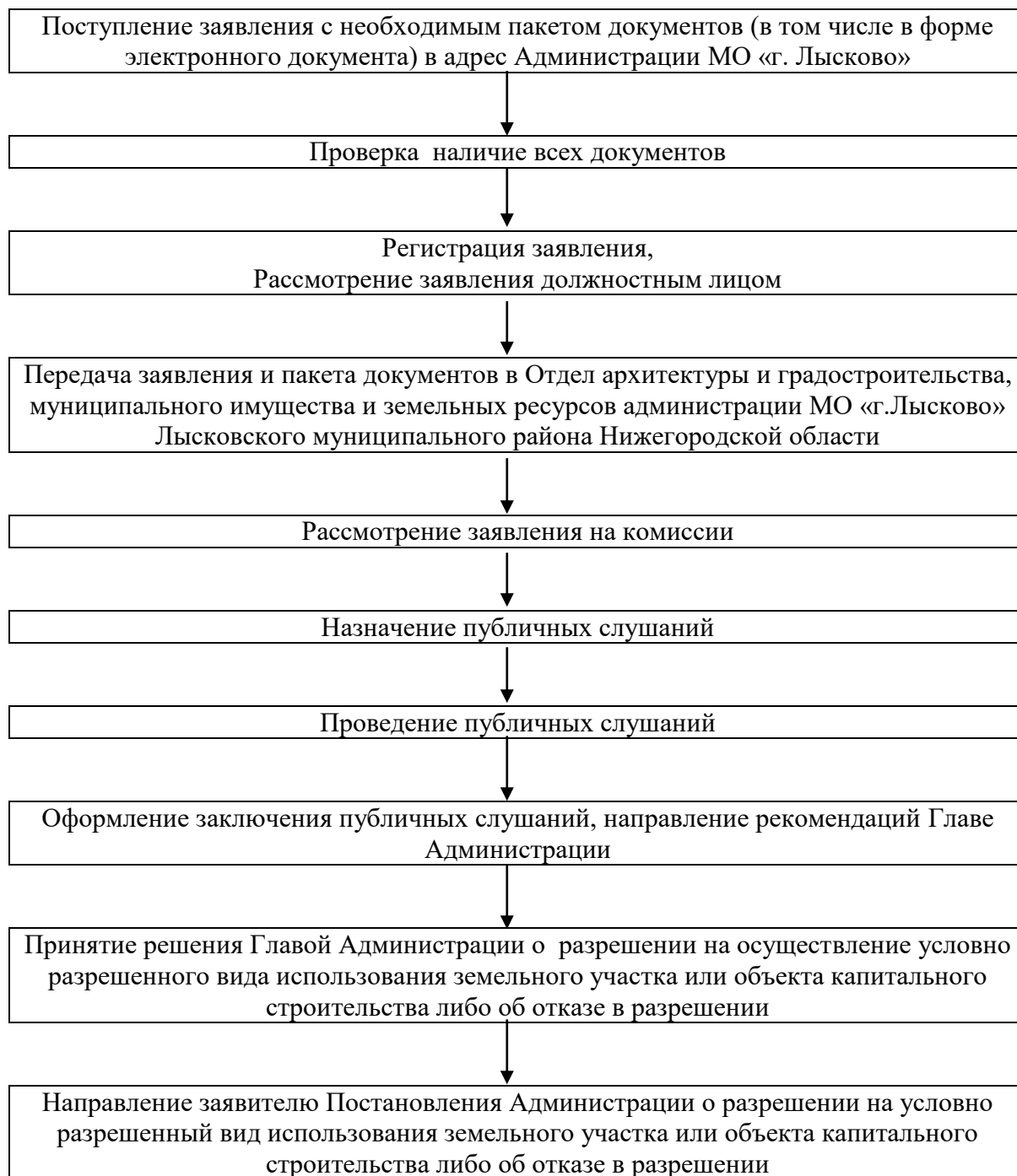
Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, необходимое для подачи заявления в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____,
(вид документа)

№ _____, выдан _____
(кем и когда)

_____ проживающий(ая) _____

даю свое согласие администрации МО «г.Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области, зарегистрированному по адресу: 606210, Нижегородская область, Лысковский район, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23 (далее - Оператор), на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальных услуг, осуществляемых оператором.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, включая: фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- место проживания;
- сведения о перемене фамилии, имени, отчества;
- контактный телефон;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- сведения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- сведения о наличии, либо отсутствии прав на недвижимое имущество;
- сведения о месте работы.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ N 152 от 27.07.2006, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных

данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 ФЗ N 152 от 27.06.2006).

" ____ " _____ 20__ г. _____
Подпись Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г. _____
Подпись Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя,)

(адрес, заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области.

На Ваш запрос № _____ от _____ 2016 года, администрация МО «г.Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области сообщает, что предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «г. Лысково» _____ не представляется возможным, так как _____
(указывается причина)

Глава администрации
МО «г.Лысково»

И.Ю. Добротворский.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон