

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
Администрация
муниципального образования
«Шовгеновский район»
385440, аул Хакуринохабль,
ул.Шовгенова, 9



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
Муниципальнэ образованиеу
«Шэуджэн район»
иадминистрации
385440, кь. Хьакурынэхьабл,
ур.Шэуджэным ыцI, 9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2024 г. № 160

а. Хакуринохабль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным образованием «Шовгеновский район» муниципальной услуги «По предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» глава администрации муниципального образования «Шовгеновский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным образованием «Шовгеновский район» муниципальной услуги «По предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Шовгеновский район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации муниципального образования «Шовгеновский район».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава

муниципального образования

«Шовгеновский район»

Р. Р. Аутлев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ОБЪЕКТКА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории муниципального образования "Шовгеновский район", разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.1.2 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 290, 30.12.2004)

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Шовгеновский район» № 560 от 19.04.2017г. «О принятии Устава муниципального образования «Шовгеновский район»;

- Решение Совета народных депутатов муниципального образования «Шовгеновский район» № 83 от 13.07.2018г. «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности в Шовгеновском районе»;

- Постановление главы муниципального образования «Шовгеновский район» от 28.08.2018г. № 435 «О создании комиссии по Правилам землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования «Шовгеновский район».

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования), а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее - заявители).

С заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, имеет право обратиться собственник или арендатор земельного участка, а также иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в Администрации муниципального образования «Шовгеновский район» (далее – Администрация):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты Администрации - E-mail: shovadm@mail.ru;
- по письменным обращениям.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2) В структурном подразделении Администрации - Отделе архитектуры, градостроительства и ЖКХ муниципального образования «Шовгеновский район» (далее – ОАГиЖКХ):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты E-mail: shovarh@mail.ru;
- по письменным обращениям.

График работы ОАГиЖКХ:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

3) В филиале государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством интернет-сайта www.мфц01.рф.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ: www.мфц01.рф.

4) Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Шовгеновский район» - <https://www.shovgen880.ru/>.

5) Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Шовгеновского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал).

6) На информационных стендах ОАГиЖКХ, где размещается следующая информация:

- график работы ОАГиЖКХ;
- часы приема ОАГиЖКХ;
- номер телефона, по которому можно получить консультацию;
- адрес электронной почты и официального сайта Администрации;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования «Шовгеновский район», Департамента, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть освещены, хорошо просматриваемыми. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

7) По номеру телефона ОАГиЖКХ: 8 (87773) 9-24-88

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты ОАГиЖКХ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.2 Подача в Администрацию письменных заявлений осуществляется следующими способами:

- по почте с почтовым уведомлением, путем направления на почтовый адрес Администрации - 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул.Шовгенова, 9;

- путем личного обращения Заявителя в кабинет приема документов – Отдел делопроизводства и контроля администрации муниципального образования «Шовгеновский район», по адресу: а. Хакуринохабль, ул.Шовгенова, 9, согласно режима работы Администрации;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо путем направления на электронную почту Администрации- E-mail: shovadm@mail.ru;

1.3.3 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается на официальном сайте Администрации - www.shovgen880.ru.

2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства».

2.2 Наименование органа исполнительной власти Республики

Адыгея, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Шовгеновский район». Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ (далее – ОАГиЖКХ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Шовгеновского района для предоставления ему муниципальной услуги.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации муниципального образования «Шовгеновский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- постановление администрации муниципального образования «Шовгеновский район» об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Результат выдается лично заявителю или его представителю по доверенности.

2.3.2 Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе делопроизводства и контроля Администрации.

2) Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.4.1 Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- Заявление (приложение № 1 к Регламенту);

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

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.

2.4.2 Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Республики Адыгея и иных организаций, является:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.4.3 Документы, указанные в пункте 2.4.2 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.4.4 Непредставление документов, указанных в пункте 2.4.2 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5 Кроме документов, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Раздела, заявителем могут прилагаться иные документы (договоры, справки, решения суда и т.д.).

2.4.6 Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4.7 В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником Администрации, после чего

оригиналы возвращаются заявителю. Копии других документов представляются заявителем самостоятельно.

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

2.5.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не содержащие обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

2.5.2 О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Администрации, ответственный за прием документов, который объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.5.3 Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником Администрации либо должностным лицом ОАГиЖКХ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.5.4 Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.5.5 Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.5.6 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.6 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления ненадлежащим лицом;
- представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 Регламента;
- отсутствие запрашиваемого условно разрешенного вида в перечне, установленном Правилами землепользования и застройки на территории

муниципального образования «Шовгеновский район» для соответствующей территориальной зоны;

- на земельный участок не установлен или не распространяется градостроительный регламент;

- несоблюдение требований технических регламентов при предоставлении запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах;

- возражения со стороны смежных землепользователей об изменении вида разрешённого использования земельного участка;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- поступление уведомления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления 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 Российской Федерации 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).

2.6.3 Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.6.4 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.7 Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.7.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.8 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата оказания услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.9.1 Заявление подлежит обязательной регистрации в Администрации.

Заявление, поступившее в Администрацию по почте, регистрируется в течение 3 дней с даты поступления.

Заявление, поступившее в Администрацию через Единый портал, регистрируется в день поступления. Если заявление, представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в Администрацию посредством личного обращения, регистрируется в течение 3 дней с момента начала приема Заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.9.2 Заявление, поступившее в Администрацию по электронной почте, регистрируется в течение 3 дней специалистом, ответственным за электронную почту Администрации.

2.10 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 каждой муниципальной услуги.

2.10.1 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание, в котором располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) «Администрация муниципального образования «Шовгеновский район»;

- место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема

(предоставления муниципальной услуги). В помещении, в котором оказывается Муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления услуги, сроки предоставления, сроки проведения административных процедур. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должны быть выделены отличным от основного текста шрифтом;

- допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании и составляет не менее трех.

Помещение «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В «МФЦ» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

Вход в здание (помещение) «МФЦ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

2.10.2 При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Регламентом;

- обращаться с жалобой на принятое по Заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Администрации в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги (оформляется в свободной форме).

2.10.3 Специалист Администрации, ответственный за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивает:

- объективное и своевременное исполнение административной процедуры;

- своевременное направление дополнительных запросов о предоставлении информации и документов, в том числе в электронной форме, находящихся в распоряжении у других государственных органов, органов местного самоуправления, иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1 Основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является подача Заявителем заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 Регламента.

3.2 Рассмотрение Заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков осуществляет специалист ОАГиЖКХ, ответственный за рассмотрение Заявления, который является секретарём Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Шовгеновский район» (далее - секретарь Комиссии).

3.3 Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства принимается на публичных слушаниях Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Шовгеновский район» (далее – Комиссия).

3.4 Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте;
- 3) проведение собрания участников публичных слушаний;
- 4) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 5) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.5 Секретарь Комиссии готовит проект постановления Администрации о назначении публичных слушаний и направляет его на подпись Главе муниципального образования «Шовгеновский район».

3.6 Секретарь Комиссии готовит оповещение о начале публичных слушаний, содержащее:

1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению или публичных слушаниях;

3) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

3.7 Секретарь Комиссии направляет письменные 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 испрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка, может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков, подверженных риску такого негативного воздействия. Указанные сообщения отправляются не позднее 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении соответствующего разрешения. В сообщении содержится информация о виде испрашиваемого разрешения, объекта, в отношении которого оно испрашивается, времени и месте проведения публичных слушаний.

3.8 Секретарь Комиссии направляет постановление Администрации о назначении публичных слушаний на публикацию в средствах массовой информации. Постановление должно быть опубликовано не позднее, чем за 15 дней до даты проведения публичных слушаний.

3.9 Секретарь Комиссии направляет оповещение о начале публичных слушаний на публикацию в средствах массовой информации не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

3.10 Участниками публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого

подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного Кодекса РФ, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

3.11 Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

3.12 В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.13 Секретарь Комиссии подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний, в котором указываются:

1) дата оформления протокола;

2) информация об организаторе публичных слушаний;

3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся или публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах

которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

К протоколу публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

3.14 Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания

3.15 После проведения публичных слушаний секретарём Комиссии составляется заключение о результатах публичных слушаний (приложение № 4 к Регламенту), в котором должны быть указаны:

1) дата оформления заключения о результатах публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания и предложения и замечания иных участников публичных слушаний.

5) аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний.

3.16 На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения. Секретарь Комиссии подготавливает проект постановления Администрации об изменении вида разрешённого использования земельного участка, который совместно с вышеуказанными рекомендациями направляется на подпись Главе муниципального образования «Шовгеновский район».

3.17 Глава муниципального образования «Шовгеновский район» в течение 3 дней со дня поступления указанных в п. 3.16 настоящего регламента рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или об отказе в его предоставлении.

3.18 После подписания Главой муниципального образования «Шовгеновский район» постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства вышеуказанное постановление, протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний направляются на публикацию в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.19 Секретарь Комиссии выдает заявителю под роспись один экземпляр постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства.

3.20 В случае если на публичных слушаниях принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии выдает заявителю постановление с отказом в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы муниципального образования «Шовгеновский район», а также копию протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, содержащих мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.21 Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования «Шовгеновский район» о времени и месте их проведения до дня опубликования заключений о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет Уполномоченный орган.

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется Уполномоченный орган.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее трёх дней..

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в течении 15 дней.

№ _____ от «_____» _____ 2024г.

Главе муниципального образования
«Шовгеновский район»

от _____

(указывается место проживания заявителя –
физического лица, место нахождения
юридического
лица)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

_____,
(указываются данные о земельном участке: место нахождения, кадастровый номер,
площадь и т.д.)
общей площадью _____ кв. м., с вида разрешенного использования _____ на вид
разрешенного использования _____,
согласно Правил землепользования и застройки _____ поселения.

« ____ » _____ 20 __ год

(подпись заявителя)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



**Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный)*, адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов ГБУ РА «МФЦ» можно получить на сайте МФЦ Республики Адыгея <http://мфц01.рф>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний в муниципальном образовании
«Шовгеновский район»

« _____ » _____ 20 __ год

Вопрос № ____ публичных слушаний: (указывается содержание вопроса, вынесенного на публичные слушания, реквизиты протокола публичных слушаний)

Организатор публичных слушаний: (указывается орган, назначивший публичные слушания)

Публичные слушания назначены: (указывается муниципальный акт, которым назначены публичные слушания)

Публичные слушания проводятся: (указывается дата, время и место проведения публичных слушаний)

Эксперты, приглашённые на публичные слушания: (указываются эксперты, участвующие в публичных слушаниях)

Количество участников публичных слушаний: (указывается количество присутствующих на публичных слушаниях)

№	Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, Ф.И.О. заявителя	Предложения или рекомендации		Предложения внесены (Ф.И.О. эксперта, участника, название организации)	Примечание
		экспертов; участников, постоянно проживающих на рассматриваемой территории	иных участников		
1.					

Предложение уполномоченного органа: (указывается содержание решения, принятого на публичных слушаниях)

Председатель комиссии _____

Зам. председателя комиссии _____

Секретарь комиссии _____