



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
г. МЕДЫНЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2020г.

№ 273

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в городском поселении «Город Медынь»

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст. 37.1 Устава муниципального образования «Медынский район», администрация муниципального района «Медынский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в городском поселении «Город Медынь» (приложение № 1).
2. Разместить настоящее Постановление на сайте администрации муниципального района «Медынский район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом архитектуры администрации муниципального района «Медынский район».

**Глава администрации
муниципального района
«Медынский район»**

Н.В. КОЗЛОВ

к Постановлению администрации
муниципального района
«Медынский район»
от «14» апреля 2020г. № 273

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА» В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «ГОРОД МЕДЫНЬ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в городском поселении «Город Медынь» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в городском поселении «Город Медынь» (далее – муниципальная услуга), определяет последовательность действий (административных процедур) при оказании и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, их законные представители, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Медынского района;
- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области;
- в отделе архитектуры администрации муниципального района «Медынский район».

В любое время с момента приема документов заявитель (застройщик) имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование о

ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры администрации муниципального района «Медынский район» (далее - Отдел):

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации муниципального района «Медынский район» (далее – Администрация).

Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта муниципального района не осуществляется. Записаться на прием можно по телефону приемной Администрации: 8-(48433)-21-317 или по телефону отдела архитектуры: 8-(48433)-21-363.

Отдел архитектуры Администрации осуществляет прием заявителей по адресу:

Калужская область, Медынский район, г. Медынь, ул. Луначарского, д. 45, 2-й этаж, кабинет 20 в соответствии со следующим графиком:

Прием и выдача документов:

- вторник, четверг: 08.00 -17.15;
- перерыв на обед: 13.00-14.00;

Работа с документами:

- понедельник и среда: 08.00-17.15;
- перерыв на обед: 13.00-14.00;

Выезд на участки и объекты:

- пятница: 08.00-16.00;
- перерыв на обед: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны: 8-(48433)-21-363; телефон/факс: 8-(48433)-21-317.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.medyn.ru.

Адрес электронной почты Администрации: amedyn@adm.kaluga.ru.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется отделом архитектуры Администрации.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте Администрации - www.medyn.ru ;
- в средствах массовой информации;
- в отделе архитектуры Администрации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги и консультации можно получить:

- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- при личном посещении официальных сайтов;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Формы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в Администрации, с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников). Также заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в городском поселении «Город Медынь».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Медынский район».

В соответствии со ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит рассмотрению комиссией по землепользованию и застройки муниципального района «Медынский район» (далее – Комиссия), решение которой носит рекомендательный характер для принятия окончательного решения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в городском поселении «Город Медынь» в виде постановления Администрации;

- письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в городском поселении «Город Медынь».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 55 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликована: «Российская газета» от 25 декабря 1993 года);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (опубликован: «Российская газета» № 290 от 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (опубликован: «Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» № 202 от 08.10.2013);

- Приказом Управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 17.07.2015г. № 59 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Калужской области» (опубликован: сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» <http://www.vest-news.ru>, 08.09.2015, «Весть документы», № 36 от 18.09.2015);

- Правилами землепользования и застройки городского поселения «Город Медынь», утвержденными в соответствии с действующим законодательством (опубликованы: официальный сайт муниципального района «Медынский район» [www: medyn.ru](http://www.medyn.ru));

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Калужской области, регламентирующими правоотношения в сфере градостроительства и земельных отношений.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем

2.6.1.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченный представитель заявителя самостоятельно представляет в Администрацию следующие

документы:

- **заявление** на бумажном носителе в свободной форме (примерная форма заявления представлена в приложении №1 к Административному регламенту). Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

В заявлении заявитель дает согласие нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- согласие на обработку персональных данных, в случае обращения физических лиц и их уполномоченных представителей (**приложения № 2** к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- согласие собственника, арендодателя земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка (для земельных участков, предоставленных в аренду, ином виде права);

2.6.1.2. В целях получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченный представитель заявителя самостоятельно представляет в Администрацию документы, получаемые в результате предоставления необходимых и обязательных услуг:

- технический паспорт объекта капитального строительства (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Изготовление и выдача технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка», выдается организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимости).

2.6.2. Перечень документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), перечисленные ниже, запрашиваются Администрацией (специалистом Отдела) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

2.6.2.1. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, на объекты капитального строительства, расположенные на нем);

- кадастровый план территории (по необходимости);

2.6.2.2. Документы, находящиеся в распоряжении Администрации:

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение «Город Медынь» и муниципального образования муниципальный район «Медынский район» на помещения в объектах капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- согласие собственника, арендодателя земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка (для земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории муниципального образования городское поселение «Город Медынь», и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставленных на праве аренды, ином виде права).

2.6.2.3. Заявитель также вправе представить дополнительные документы в обоснование своего заявления.

Непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.2., не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с п.2.6.2.1. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

От заявителя запрещается требовать:

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

2. предоставления документов и информации, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами в распоряжении администрации муниципального района «Медынский район» и подведомственных ей учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 17.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 17.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг:

4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основание для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. На соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не устанавливаются.

2.9.2. Применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента (в соответствии с [Правилами](#) землепользования и застройки городского поселения «Город Медынь») не установлен условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который

запрашивается заявителем.

2.9.3. Несоответствие законодательству Российской Федерации в случае установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.9.4. Непредставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходима и обязательна следующая услуга:

- Подготовка Технического паспорта объекта капитального строительства (изготавливается и выдается организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимости).

Указанная выше услуга должна быть предоставлена в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в городском поселении «Город Медынь» не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку Технического паспорта объекта капитального строительства определяются поставщиком услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

При подаче заявления в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе с использованием универсальной электронной карты, действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) составляет 2 дня с момента получения запроса (заявления).

2.15. Требования к местам предоставления муниципальных услуг

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оснащены стульями, столами для возможности оформления документов, образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями, компьютером с возможностью печати, содержат места для ожидания и приема граждан, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа, таблички с номерами кабинетов, графиком приема заявителей.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста администрации или в дистанционном режиме (в электронном виде).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети «Интернет» на Портале органов власти Калужской области.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий (одно) заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о проведении публичных слушаний;
- проведение публичных слушаний и заседание Комиссии;
- принятие Администрацией решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований и направление ответа заявителю.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (в Отдел) письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. В случае отсутствия полного пакета документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист Отдела предлагает заявителю или законному представителю заявителя представить недостающие документы и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

3.1.4. В случае отказа заявителя или его законного представителя представить недостающие документы, специалист Отдела принимает заявление и приложенные к нему документы и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Специалист Отдела, принимающий заявление и приложенные к нему документы, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов и передает пакет документов для регистрации секретарю Главы Администрации.

3.1.6. Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является прием заявления на предоставление муниципальной услуги и его регистрация.

3.1.7. Срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о проведении публичных слушаний

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами в Отдел.

3.2.2. Заведующий Отделом, он же секретарь Комиссии, осуществляет проверку наличия необходимых документов.

3.2.3. Заведующий Отделом по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подп. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), заведующий Отделом проверяет полноту полученной информации (документов).

3.2.5. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, заведующий Отделом уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

3.2.6. Секретарь Комиссии подготавливает и направляет в Городскую Думу городского поселения «Город Медынь» письмо об организации публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а затем сообщает членам Комиссии о дате проведения публичных слушаний.

3.2.7. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.2.8. Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры

является принятие Городской Думой городского поселения «Город Медынь» решения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на основании сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

3.3. Проведение публичных слушаний и заседания Комиссии.

3.3.1. Оповещение о начале публичных слушаний размещается в районной газете «Заря», на информационном стенде, оборудованном около кабинета Отдела в Администрации, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, в отношении которых подготовлены данные проекты. Секретарь Комиссии направляет сообщения о начале публичных слушаний участникам слушаний.

3.3.2. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта решения (постановление Администрации) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.3. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.3.4. Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.5. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему размещаются на официальном сайте Администрации в подразделе Градостроительство, Разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства <http://medyn.ru>, на информационном стенде, оборудованном около Отдела, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен соответствующий проект, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, условно разрешенный вид которых может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

Заведующий Отделом организует консультирование посетителей по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, распространение информационных материалов о проекте решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

3.3.6. По результатам проведения публичных слушаний, заседания Комиссии секретарем Комиссии подготавливается протокол заседания Комиссии и заключение о результатах публичных слушаний с отражением аргументированных рекомендаций о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.7. Заключение о результатах публичных слушаний размещается в районной газете «Заря», а также на официальном сайте Администрации в подразделе Градостроительство, Разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (<http://medyn.ru>).

3.3.8. Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие членами Комиссии решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры - 40 календарных дней.

3.4. Принятие Администрацией решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований и направлении ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие членами Комиссии решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.4.2. Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии подготавливает и направляет Главе Администрации рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятого решения.

3.4.3. В случае решения Комиссии о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, секретарь Комиссии подготавливает проект постановления Администрации о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласовывает его в установленном в Администрации порядке и направляет на подпись Главе Администрации. Один экземпляр указанного выше постановления направляется в адрес заявителя с копией заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.4. В случае решения Комиссии о невозможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, секретарь Комиссии подготавливает проект ответа заявителю с указанием причины отказа, согласовывает его в установленном в Администрации порядке и направляет на подпись Главе Администрации. Один экземпляр указанного выше письма направляется в адрес заявителя с копией заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения является принятое по

результатам проведения публичных слушаний и заседания Комиссии решение.

3.4.6. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в виде постановления Администрации или решение об отказе в предоставлении такого разрешения в виде письменного ответа принимается Администрацией в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.4.7. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения размещается на официальном сайте на официальном сайте Администрации в подразделе Градостроительство, Разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (<http://medyn.ru>).

3.4.8. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии документа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.4.9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.10. Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения и направление ответа заявителю.

3.4.11. Срок выполнения административной процедуры - не более 7 календарных дней.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, секретарем Администрации делаются копии этих документов);
- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявление в течение 1 рабочего дня передается в Отдел.

Специалист Отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является

наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалистом Отдела подготавливается письменное сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

5.3. Возможность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

6.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы являются:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

5.2. 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;

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

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

6. Заявитель вправе предоставить иные документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

6.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством и законодательством Калужской области ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

6.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава администрации муниципального района «Медынский район».

6.7. Сроки рассмотрения жалобы и сроки направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации регламентируется нормами Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства»
в городском поселении «Город Медынь»

В комиссию по землепользованию и застройки
муниципального района «Медынский район»

от _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____
(индекс) (город)

_____ (улица, дом, квартира)
тел.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

_____ (указывается условно разрешенный вид использования земельного участка

_____ или объекта капитального строительства)

земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного
по адресу: _____,
кадастровый номер земельного участка: _____,
площадь земельного участка: _____

Вид права на земельный участок или объект капитального строительства:

_____ Правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, если
право не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии объекта) _____

_____ (указывается вид, номер документа, кем и когда выдан)

_____ Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не
зарегистрировано в ЕГРН _____

_____ (указывается вид, номер документа, кем и когда выдан)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением
Публичных слушаний (на основании [части 10 статьи 39](#) Градостроительного
кодекса Российской Федерации).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____

5. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства»
в городском поселении «Город Медынь»

В комиссию по землепользования и застройки
муниципального района «Медынский район»
от _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____

тел.: _____

СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество; адрес субъекта персональных данных, телефон)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ N _____,
выдан «___» _____ г. _____
(кем выдан)

в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных
данных» выражаю согласие администрации муниципального района «Медынский
район», расположенной по адресу: 249950, РФ, Калужская область, г.Медынь, ул.
Луначарского, д.47, на обработку представленных персональных данных: фамилии,
имени, отчества, адреса, данных документа, удостоверяющего личность, номера
телефона _____

для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств

с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны руководителям и членам комиссии по землепользованию и застройки городского поселения «Город Медынь», расположенной по адресу: 249950, РФ, Калужская область, г. Медынь, ул. Луначарского, д.47, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) " ____ " _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства»
в городском поселении «Город Медынь»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ
ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»
В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «ГОРОД МЕДЫНЬ»**

