

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации МО «Вистинское сельское поселение»
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение вида разрешенного использования земельного участка
и (или) объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение вида разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и утверждению решения на утверждение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по подготовке решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с документами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по подготовке постановления на утверждение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства предоставляет специалист администрация МО «Вистинское сельское поселение».

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления (решения) на утверждение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче решения на утверждение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации МО «Вистинское сельское поселение», номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются на официальном сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение».

График работы администрации МО «Вистинское сельское поселение», информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации поселения,
- с использованием средств телефонной связи,
- путем электронного информирования,
- посредством размещения информации на официальном сайте МО «Вистинское сельское поселение».

2.1.2. Администрация находится по адресу: 188477, дер. Вистино, дом 13, Кингисеппского района, Ленинградской области;

- телефон 8(81375) 67 -174
- адрес электронной почты: victino@yandex.ru.

Вся необходимая информация размещается на сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение» - ВИСТИНО.РФ

2.1.3. График работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00

Среда – не приемный день. Суббота, воскресенье – выходной день.

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

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы 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.

2.1.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.1.11. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявлений.

2.2. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлению о выдаче решения на утверждение, изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства предоставляются следующие документы:

- копии паспорта (для физических лиц);
- копия доверенности (в случае необходимости);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства);
- свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды земельного участка с проектом границ земельного участка, свидетельство о бессрочном пользовании земельным участком;
- копии технических паспортов на объекты капитального строительства на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости);
- кадастровый план земельного участка.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.2. Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

2.4. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.4.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.4.4. Рабочие места специалистов администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.4.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.4.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка и утверждение постановления на утверждение, изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- 4) выдача постановления на утверждение, изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

3.2. Прием документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы администрации МО «Вистинского сельского поселения» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Сотрудник администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник администрации ответственный за предоставление

муниципальной услуги проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником администрации путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений.

3.2.8. Сотрудник администрации передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

3.2.9. Сотрудник администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации МО «Вистинское сельское поселение», а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой администрации МО «Вистинского сельского поселения» (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает сотруднику администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.2. и наличии оснований, указанных в разделе 2.3. настоящего

Административного регламента, сотрудник администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его Главе на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава администрации МО «Вистинское сельское поселение» подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает сотруднику администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Сотрудник администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.4. Подготовка и утверждение постановления на утверждение, изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

3.4.1. В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении решения на утверждение, изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства, заявление направляется специалисту для подготовки заключения о соответствии предполагаемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства техническим регламентам, требованиям законодательства и нормативным правовым актам в области градостроительной деятельности. Заключение подготавливается в месячный срок со дня получения копии заявления.

3.4.2. Вопрос о предоставлении решения на утверждение, изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством.

3.4.3. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления решения на утверждение, изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.4.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении решения на утверждение, изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства, осуществляется подготовка решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов

капитального строительства или об отказ в предоставлении такого решения с указанием причин принятого решения.

3.4.6. Постановление на утверждение, изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.5. Выдача постановления на утверждение, изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Сотрудник администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует постановление на утверждение, изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в журнале регистрации заявлений и подготовки решений и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации МО «Вистинское сельское поселение».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Сотрудник администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного

административного регламента.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

-наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

-суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного

обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Главе администрации Вистинского
сельского поселения _____

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ решение на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, принадлежащих мне на праве _____

(собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)

по адресу: _____

(адрес земельного участка)

для _____

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

_____ дата

_____ подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____