

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АДАМСКОЕ»  
«АДАМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14 ноября 2014 года**

**№ 68**

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Адамское» от 05.02.2014 года № 10**

Рассмотрев протест межрайонного прокурора Глазовской межрайонной прокуратуры от 22.09.2014 года №36-2014, руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса РФ, Администрация муниципального образования «Адамское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Адамское» от 05.02.2014 года № 10 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

- абзац 1 пункта 7 изложить в следующей редакции: «Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

- абзац 5 пункта 18 изложить в следующей редакции: «В течение 1 рабочего дня с даты регистрации уполномоченное должностное лицо передает заявление с пакетом документов в комиссию для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний»;

- абзац 1 пункта 19 изложить в следующей редакции: «Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, выносит заявление с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение комиссии»;

- абзац 3 пункта 19 изложить в следующей редакции: «Срок согласования, подписания и регистрации муниципального правового акта о проведении публичных слушаний - не более 10 дней с даты регистрации заявления».

**Глава муниципального образования  
«Адамское»**

**К.С. Растегаев**

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением Администрации**  
**муниципального образования**  
**«Адамское»**

**05 февраля 2014 г. № 10**  
**(в редакции постановления**  
**№ 68 от 14.11.2014)**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования**  
**земельных участков или объектов капитального строительства»**

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу:**  
**Администрация муниципального образования**  
**«Адамское»**

**д. Адам**

## Содержание

№ страницы

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования .....	5
2. Описание заявителей .....	5
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	5

### Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги .....	6
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу .....	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги .....	7
7. Сроки предоставления муниципальной услуги .....	7
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги .....	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	7
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	7
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания .....	9
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....	9
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги....	10
15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..	10
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	10

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Консультирование заявителя .....	11
18. Прием и регистрация заявления .....	11
19. Рассмотрение заявления на комиссию.....	12
20. Выдача подписанного постановления о проведении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний.....	12
21. Проведение публичных слушаний .....	12
22. Подготовка протокола публичных слушаний, заключение комиссии по результатам публичных слушаний, проекта муниципального нормативного	13

правового акта по результатам публичных слушаний .....

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

- 23.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами ..... 14
- 24.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ..... 14
- 25.** Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги ..... 15

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

- 26.** Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги ..... 15
- 27.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования ..... 15
- 28.** Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования ..... 16
- 29.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения ..... 16
- 30.** Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы ..... 16
- 31.** Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке ... 16
- 32.** Сроки рассмотрения жалобы (претензии) ..... 17
- 33.** Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования ..... 17

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

- 1.** Форма заявления на предоставление муниципальной услуги.... 18
- 2.** Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги ..... 19

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

### **2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

### **3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Адамское» (далее – Администрация), осуществляющей предоставление муниципальной услуги, расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д.18, также по телефону (341-41) 90-325 (Глава МО «Адамское», специалисты), или по электронной почте [moadamgl@mail.ru](mailto:moadamgl@mail.ru)

График работы Администрации: с 8.00 час. до 16.15 час (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с учетом интересов граждан, режима работы специалиста Администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),
- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Адамское»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района на страничке МО «Адамское» в разделе «Административная реформа» ([http://glazrayon.ru/about/adm\\_reforma/funkcii/](http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/)) размещается текст настоящего административного регламента.

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

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом при личном приеме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Адамское» (далее – Главой МО). Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) предоставляются специалистом Администрации при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

- Консультации предоставляются по следующим вопросам:
  - о процедуре предоставления муниципальной услуги;
  - о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

На обращения заявителей, направленных через электронную почту [moadamgl@mail.ru](mailto:moadamgl@mail.ru) ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время консультирования – до 15 минут.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Адамское».

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации муниципального образования «Адамское» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения.

### **7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом муниципального образования «Адамское»;

Правилами землепользования и застройки, утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования «Адамское» от 24.12.2013 года № 74;

Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Адамское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Адамское» от 28.04.2006 года № 14;

настоящим Административным регламентом.

### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

- 1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица);
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии);
- 6) обоснование необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 7) информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний;
- 8) предлагаемый состав участников публичных слушаний.

Заявителем предоставляются самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1 - [3](#) пункта 9 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 4 - 9 пункта 9 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 4, 5](#) пункта 9 настоящего Административного регламента, если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в



распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приёме документов является:

- 1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
- 2) заявление исполнено карандашом;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- 4) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 5) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;
- 6) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 7) отсутствие документов, предусмотренных в подпунктах 1- 3 пункта 9 настоящего Административного регламента.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отрицательное заключение комиссии по результатам публичных слушаний;
- 2) несоответствие указанного заявителем вида использования земельного участка или объекта капитального строительства условно разрешенным видам использования, указанным в Правилах землепользования и застройки муниципального образования «Адамское»;
- 3) если намерения заказчика (застройщика) противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации.

#### **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - 15 минут.

### **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения.

### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации размещены на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Адамское», на информационных стендах.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

### **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления на комиссии;

3) выдача муниципального правового акта о проведении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний;

4) проведение публичных слушаний;

5) подготовка протокола публичных слушаний, заключения комиссии по результатам публичных слушаний, проекта муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний;

6) публикация заключения комиссии по результатам публичных слушаний, муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» на страничке МО «Адамское» в сети «Интернет»;

7) выдача постановления Администрации муниципального образования «Адамское» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

#### **17. Консультирование заявителя**

Заявитель лично, по телефону или по электронной почте обращается в Администрацию для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом осуществляется консультирование Заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

## **18. Прием и регистрация заявления**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление в адрес комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, поступившее от заявителя или его представителя заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и проведении публичных слушаний с прилагаемыми к нему документами регистрируются в день поступления заявления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня с даты регистрации уполномоченное должностное лицо передает заявление с пакетом документов в комиссию для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний.

## **19. Рассмотрение заявления на комиссии**

Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, выносит заявление с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение комиссии.

После рассмотрения документов на комиссии секретарь в течение 2 рабочих дней готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний.

Срок согласования, подписания и регистрации муниципального правового акта о проведении публичных слушаний - не более 10 дней с даты регистрации заявления.

## **20. Выдача подписанного постановления о проведении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний**

Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, за исключением случая, 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.

Один экземпляр муниципального правового акта вручается заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги (его представителю по доверенности) либо направляется ему почтовым отправлением в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

В случае отказа в проведении публичных слушаний секретарь комиссии в десятидневный срок с даты регистрации документов обеспечивает подготовку письменного уведомления заявителю с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в проведении публичных слушаний подписывается председателем комиссии.

## **21. Проведение публичных слушаний**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. 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.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

## **22. Подготовка протокола публичных слушаний, заключения комиссии по результатам публичных слушаний, проекта муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний**

После завершения публичных слушаний секретарь комиссии в течение не более 5 рабочих дней готовит протокол публичных слушаний.

На основании поступивших в процессе публичных слушаний письменных предложений и протокола публичных слушаний комиссией в течение 5 рабочих дней составляется заключение по результатам публичных слушаний.

Заключение по результатам публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещается на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» на страничке МО «Адамское» в сети «Интернет».

Заключение по результатам публичных слушаний направляется комиссией главе муниципального образования «Адамское» вместе с рекомендациями и проектом

муниципального правового акта о предоставлении разрешения (либо об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Глава муниципального образования «Адамское» в течение 3 дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» на страничке муниципального образования «Адамское» в сети «Интернет».

Подписанное постановление Администрации муниципального образования в течение 3 дней направляется заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется почтовым отправлением.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела имущественных отношений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой МО.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

#### **25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалиста могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.**

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалиста устно или письменно в Администрации МО.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2) 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, 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);
- 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.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом ответственным за прием и регистрацию в день поступления и направляются на рассмотрение Главе МО.

Рассмотрение жалобы в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой МО.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

## **28. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

## **29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения**

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который 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 по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

## **30. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц отдела имущественных отношений, заверенные надлежащим образом.

## **31. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**



Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть направлена заявителем в вышестоящий орган государственной власти – Администрацию МО «Глазовский район» по адресу: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22а, тел. (34141) 2-25-75; E-mail: [glazrayon@mail.ru](mailto:glazrayon@mail.ru);

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **32. Сроки рассмотрения жалобы**

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

### **33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**Главе муниципального образования «Адамское»**  
для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя,  
наименование юридического лица)

**паспорт** \_\_\_\_\_  
(серия, №, кем, когда выдан)

**проживающего (ей) по адресу:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

для юридических лиц

от \_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования наименование объекта

\_\_\_\_\_

расположенного  
адресу: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_,  
расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_,

(указать индекс зоны)

для \_\_\_\_\_,

(указать испрашиваемый вид разрешенного использования)

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам представления разрешения проинформирован.

Приложение: перечень прилагаемых документов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 2  
к административному регламенту**

**Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на  
предоставление муниципальной услуги**

Главе муниципального образования «Адамское»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( данные документа, удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( адреса места жительства)

\_\_\_\_\_  
(Контактный телефон)

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Адамское», на которое подается  
жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с  
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного  
регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

---

---

---

---

(дата)

---

(подпись)

---

/ (расшифр /