



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

18.08.2017

№ 523

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

2. Отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья обеспечить исполнение Регламента.

3. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города www.zavnnov.ru.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

О.В. Ганичев

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» (далее – регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья и муниципального автономного учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», размещаются на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (www.zavnpov.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» осуществляется:

1. Отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — ОАиГ):

- по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб.212;

- по телефону: (83161) 7-66-03;

- электронной почте: archigrad.adm.zvl@mail.ru.

2. Муниципальным автономным учреждением Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»)

- по адресам:

606500, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15;

606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19

- по телефонам: г. Городец – 9-21-42, 9-45-08; г. Заволжье – 7-70-80, 7-73-03;

- электронной почте: mfcgorodets@mail.ru и mfczavolzhe@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих услугу:

2.2.1. Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — Администрация).

Адрес и режим работы Администрации: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

Понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48;

пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон/факс: (83161) 7-66-03/ (83161) 6-89-20

адрес электронной почты: adminzvl@mail.ru

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – ОАиГ).

Адрес и режим работы ОАиГ: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, дом 19, каб. 212;

вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48,

понедельник, пятница – не приёмные дни, работа с документами;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон: (83161) 7-66-03

адрес электронной почты: archigrad.adm.zvl@mail.ru.

2.2.2. При личном обращении заявителя, прием заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ» и специалистами ОАиГ.

Адреса и режим работы МАУ «МФЦ»:

606500, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15;

606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

понедельник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00 без перерыва на обед;

вторник: с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед;

суббота: с 09.00 до 13.00 без перерыва на обед;

воскресенье – выходной;

телефоны: г. Городец 8(83161)9-21-42, 9-45-08; г. Заволжье 8(83161) 7-70-80, 7-73-03;

адрес электронной почты: mfcgorodets@mail.ru и mfczavolzhe@mail.ru;

официальный сайт: www.mfcgorodets.ru.

Адрес и режим работы ОАиГ: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, дом 19, каб. 212;

вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48,

понедельник, пятница – не приёмные дни, работа с документами;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон: (83161) 7-66-03;

адрес электронной почты: archigrad.adm.zvl@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области;

2.3.2. мотивированный отказ в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

День подачи заявления и день выдачи результата оказания муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в срок предоставления не входит. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в ОАиГ заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня проведения публичных слушаний.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Приказ департамента градостроительного развития территории Нижегородской области от 26.02.2016 № 01-10/24 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Закон Нижегородской области от 08.04.2008 № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»;

- Устав города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, утвержденный решением Думы г. Заволжья от 30.01.2013 №1;

- Положение о проведении публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Заволжье, утвержденным решением Думы г. Заволжья от 26.09.2008 №140.

- Положение о Комиссии по землепользованию и застройке города Заволжья, утвержденное постановлением администрации города Заволжья от 18.09.2008 № 171.

- Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1);

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителей заявителя (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2.6.4. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из соответствующего государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.6.5. копии правоустанавливающих документов на земельный участок, объект капитального строительства:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (при наличии);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты капитального строительства (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (при наличии);

- копии кадастрового паспорта земельного участка и (или) объекта капитального строительства (выписка из государственного кадастра недвижимости) (при наличии).

2.6.6. копия решения Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии).

2.6.7. картографический материал, либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка / объекта капитального строительства.

2.6.8. предпроектные предложения по планируемому освоению рассматриваемой территории (при наличии):

- схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых к строительству объектов и отображением зон с особыми условиями использования от предполагаемого к размещению объекта (при наличии таких зон),

- краткая пояснительная записка,

- эскизный проект.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.4 - 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель не лишен права их предоставить вместе с заявлением.

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

2.6.9. Запрещено требовать от заявителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Процедура формирования и направления запросов.

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОАиГ Администрации.

2.7.2. Формирование и направление запроса осуществляется в том случае, если заявитель не представил документы (их копии, сведения), которые находятся в распоряжении органов и подведомственных им организаций.

2.7.3. В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо для получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся данные документы,

2.7.4. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п 2.6.4-2.6.6 пункта 2.6 настоящего Регламента, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

2.7.5. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

2.7.6. Результат процедуры – поступление в ОАиГ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащиеся в них).

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

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

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

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

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

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

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

2.9.3. в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства не соответствует техническим регламентам;

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

2.9.5. в случае нецелесообразности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами – не установлен.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

-В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, 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;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются эффективная и высококвалифицированная работа специалистов, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

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

- прием заявления по предоставлению муниципальной услуги и приложенных документов;
- рассмотрение заявления на заседании комиссии по землепользованию и застройке города Заволжья;
- рассмотрение на публичных слушаниях, подготовка заключения о результатах публичных слушаний;
- рассмотрение результатов публичных слушаний на заседании комиссии по землепользованию и застройке города Заволжья;
- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 2).

3.2. Порядок организации работы Комиссии по землепользованию и застройке города Заволжья и её состав определяется постановлением Администрации города Заволжья от 18.09.2008 № 171.

3.3. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, утвержденный решением Думы г. Заволжья от 30.01.2013 №1 и Положением о проведении публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Заволжье, утвержденным решением Думы г. Заволжья от 26.09.2008 №140 с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов от заявителя и последующего направления документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Комиссию по землепользованию и застройке города Заволжья.

3.5. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.6. Рассмотрение заявления на заседании Комиссии по землепользованию и застройке города Заволжья осуществляется в соответствии с правовым актом, указанным в пункте 3.3. Регламента.

3.7. Рассмотрение на публичных слушаниях, подготовка заключения о результатах публичных слушаний осуществляется в соответствии с правовым актом, указанным в пункте 3.4 Регламента.

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

3.7.2. При определении места проведения публичных слушаний необходимо исходить из соответствия требованиям, установленным пунктом 2.13 Регламента.

3.7.3. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о проведении публичных слушаний, независимо от количества пришедших на слушания жителей.

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

3.7.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации города Заволжья.

3.8. На основании указанных рекомендаций глава Администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.8.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. регламента, готовится проект постановления Администрации города Заволжья о Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в Администрации города Заволжья.

3.8.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего регламента, готовится проект постановления Администрации города Заволжья об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального

района Нижегородской области и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в Администрации города Заволжья.

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

3.9. Решение, принятое главой Администрации города Заволжья, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети Интернет (www.zavnnov.ru).

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации города Заволжья.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником отдела по делам архитектуры и градостроительства.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Заволжья, ее отделов и организаций, предоставляющих услугу либо участвующих в ее предоставлении, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;
- суть жалобы;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.5. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка и (или) объекта капитального строительства,
расположенного на территории города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области»

В Комиссию по землепользованию и
застройке города Заволжья

(Ф. И. О. (наименование организации))

(место регистрации (местонахождения))

(данные документа, удостоверяющего

личность заявителя, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
и (или) объекта капитального строительства

Прошу выдать предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
наименование объекта _____

_____ земельный участок, объект капитального строительства

расположенного по адресу: _____,
кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____,
для _____,
указать испрашиваемый вид разрешенного использования

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах;
- 3) _____ на _____ листах;

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка и (или) объекта капитального
строительства, расположенного на территории
города Заволжья Городецкого муниципального
района Нижегородской области»

Блок – схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства»

