

АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КАВКАЗСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2012

№ 515

г. Кропоткин

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка
и (или) объекта капитального строительства»
на территории Кропоткинского городского поселения
Кавказского района**

В целях установления единых требований к последовательности, срокам и процедуре оказания муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района (прилагается).

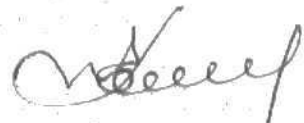
2. Постановление администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 1 июля 2010 года № 708 «Об утверждении административного регламента администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района по предоставлению муниципальной услуги (функции) «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Огни Кубани» и разместить на официальном сайте Кропоткинского городского поселения Кавказского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кропоткинского городского поселения А.М.Авдеева.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района



В.А.Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кропоткинского городского
поселения Кавказского района
от 02.07.2012 № 545

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка
и (или) объекта капитального строительства»
на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района (далее — административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2 Круг заявителей.

Заявителями или получателями настоящей муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- представители юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей с надлежаще оформленными полномочиями.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района при участии муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Кропоткинского городского поселения Кавказского района», а также муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район. Список ответственных лиц, адреса и номера телефонов указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

1.3.1 График приема получателей муниципальной услуги в отделе капитального строительства и архитектуры администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района:

Понедельник	не приемный день
Вторник	с 14-00 до 17-00
Среда	с 9-00 до 12-00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Перерыв	без перерыва
Выходные	суббота, воскресенье

График приема получателей муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства Кропоткинского городского поселения Кавказского района»:

Понедельник	с 10-00 до 12-00
Вторник	с 10-00 до 12-00
Среда	с 10-00 до 12-00
Четверг	не приемный день
Пятница	с 10-00 до 12-00
Перерыв	с 13-00 до 14-00
Выходные	суббота, воскресенье

График работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 16-00
Суббота	с 8-00 до 13-00
Перерыв	без перерыва
Выходные	воскресенье

1.3.2 Сведения о месте нахождения и графике работы отдела капитального строительства и архитектуры администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района, муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Крототкинского городского поселения Кавказского района», муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальные Интернет-сайты, а также через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещениях муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Крототкинского городского поселения Кавказского района», а также в помещениях муниципального учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район.

1.3.3 В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Кавказский район (г.Крототкин, ул. 30 лет Победы, 7);
- филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Крототкинскому городскому поселению (г. Крототкин, пер. Коммунальный, 4);
- межрайонное отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» по Краснодарскому краю (г.Крототкин, ул. Железнодорожная, 7/ 1);
- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» (г.Крототкин, пер. Коммунальный, 8/ 1);
- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (г.Крототкин, пер.Братский/ ул.Гоголя, 18/ 44);

- организации, эксплуатирующие инженерные сети (ООО «Водоканал», филиал ОАО «НЭСК-Электросети» «Кропоткинэлектросеть», ОАО «Кропоткингоргаз» и др.);
- подрядные строительные организации.

1.4 Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района — www.Gorod-Kropotkin.ru, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается в отделе капитального строительства и архитектуры администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района, в муниципальном бюджетном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства Кропоткинского городского поселения Кавказского района», в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район.

Получение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо их представителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, по электронной почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, в местах ожидания, в местах заполнения документов, а также в местах получения информации о предоставлении услуги в муниципальном бюджетном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства Кропоткинского городского поселения Кавказского района» и в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район.

1.4.2 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела капитального строительства и архитектуры администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района, специалистами муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Кропоткинского городского поселения Кавказского района», специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район.

1.4.3 Обязанности лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, структурного подразделения, учреждения, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного общения специалист дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям обратившемуся дается четкий и понятный ответ на поставленные им вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;

При консультировании по электронной почте обратившемуся дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, а также адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.4.4 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район, а также специалистами муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Кропоткинского городского поселения Кавказского района» при личном общении с заявителями, посредством телефонной связи, почты, электронной почты.

Информация о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а в случае сокращения срока предоставления муниципальной услуги - по указанному в заявлении номеру телефона и/ или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению

муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район, а также муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Крототкинского городского поселения Кавказского района».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории Крототкинского городского поселения Кавказского района.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Крототкинского городского поселения Кавказского района.

Наименование учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Крототкинского городского поселения Кавказского района»;
- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (приложение № 2 к административному регламенту) или письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 20 дней со дня приема заявления.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, либо их представителям является подача лицом, заинтересованным в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, заявления в письменной или электронной форме на имя главы Крототкинского городского поселения Кавказского района об изменении вида

разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Бланк заявления установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту) предоставляется заявителю специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район, а также специалистами муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Крототкинского городского поселения Кавказского района».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

- 1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 2) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (при наличии таких объектов на земельном участке);
- 3) копия кадастровой выписки о земельном участке;
- 4) копия сведений ИСОГД;
- 5) копия технического паспорта на объекты недвижимости (при наличии таких объектов на земельном участке);
- 6) копия заключения проектной организации о возможности использования объекта капитального строительства с испрашиваемым видом разрешенного использования, содержащего перечень мероприятий для приведения объекта в соответствие требованиям технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно - эпидемиологических, пожарных норм и других действующих нормативных документов, установленных законодательством Российской Федерации (в случае изменения вида разрешенного использования объекта капитального строительства).
- 7) копия нотариально заверенного согласия всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства (в случае общего долевого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства).

Правоустанавливающие документы на земельный участок муниципальным бюджетным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства Крототкинского городского поселения Кавказского района» с 1 июля 2012 года запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

- 1) несоответствие сведений в документах;
- 2) документы с истекшим сроком действия;
- 3) недействительные документы.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, указанных в части 2.6 настоящего регламента;
- 2) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства правилам землепользования и застройки Крототкинского городского поселения Кавказского района.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются в полном объеме все представленные им документы. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде с указанием основания отказа.

2.8.1 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.9 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.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и 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.

2.11.1 Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район, а также в помещениях муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Крототкинского городского поселения Кавказского района».

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, письменными столами, обеспечиваются бланками заявлений, бумагой, ручками;

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.11.2 На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на Интернет-сайте администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района - www.Gorod-Krototkin.ru должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов специалистов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- бланки документов, необходимых для заполнения.

2.12 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1 Заявитель на стадии рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1 При предоставлении копий документов, указанных в части 2.6 настоящего регламента, обязательно представляются подлинные документы для обозрения и сверки.

2.13.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться в электронном виде.

3. Административные процедуры

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) Рассмотрение документов, прилагаемых к заявлению об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. Подготовка проекта постановления администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» или проекта письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

3) Согласование проекта постановления администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» или проекта письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства специалистами администрации Крототкинского городского поселения. Утверждение постановления или подписание проекта письма об отказе главой Крототкинского городского поселения Кавказского района, регистрация постановления или письма об отказе;

4) Выдача постановления администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального

строительства» или письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства заявителю.

3.2 Прием и регистрация заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача лицом, заинтересованным в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, заявления с приложением документов, указанных в части 2.6 настоящего регламента.

Приём заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и проверка наличия полного комплекта документов, прилагаемого к заявлению, производится специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район в случае, если заявитель обратился в муниципальное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район, либо специалистами муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Крототкинского городского поселения Кавказского района» в случае, если заявитель обратился в муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Крототкинского городского поселения Кавказского района». Заявление передаётся в администрацию Крототкинского городского поселения Кавказского района на регистрацию, далее визируется и передаётся в муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Крототкинского городского поселения Кавказского района» для работы.

Максимальный срок данной административной процедуры - 2 дня.

3.3 Рассмотрение документов, прилагаемых к заявлению об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. Подготовка проекта постановления администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» или проекта письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Крототкинского городского поселения Кавказского района» заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с визой главы Крототкинского городского поселения Кавказского района.

По результатам рассмотрения прилагаемых к заявлению документов специалистом муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Крототкинское городского поселения Кавказского района» в течение 10 дней подготавливается проект постановления администрации Крототкинское городского поселения Кавказского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» или проект письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. Подготовленный проект постановления администрации Крототкинское городского поселения Кавказского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» или проект письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с прилагаемым комплектом документов направляется в администрацию Крототкинское городского поселения Кавказского района.

Максимальный срок данной административной процедуры - 10 дней.

3.4 Согласование проекта постановления администрации Крототкинское городского поселения Кавказского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» или проекта письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства специалистами администрации Крототкинское городского поселения. Утверждение постановления или подписание проекта письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства главой Крототкинское городского поселения Кавказского района, регистрация постановления или письма об отказе.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию Крототкинское городского поселения Кавказского района проекта постановления администрации Крототкинское городского поселения Кавказского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» или проекта письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с прилагаемым комплектом документов.

Подготовленный проект постановления администрации Крототкинское городского поселения Кавказского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» вносится заместителем главы Крототкинское городского поселения, согласовывается начальником правового отдела и начальником отдела делопроизводства, после чего утверждается главой Крототкинское городского поселения Кавказского района, затем регистрируется и с

прилагаемым комплектом документов передается в муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Кропоткинского городского поселения Кавказского района».

Подготовленный проект письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства проверяется специалистами администрации Кропоткинского городского поселения, после чего подписывается главой Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

Максимальный срок данной административной процедуры — 7 дней.

3.5 Выдача постановления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» или письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Кропоткинского городского поселения Кавказского района» постановления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», утвержденного главой Кропоткинского городского поселения Кавказского района, или письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, подписанного главой Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

Специалистом муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Кропоткинского городского поселения Кавказского района» в течение 1 дня 2 экземпляра постановления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» или 1 экземпляр письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства выдается заявителю (в случае, если заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства было принято специалистами муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Кропоткинского городского поселения Кавказского района»), либо передается в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район (в случае, если заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства было принято специалистами муниципального казенного учреждения

«Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район).

Максимальный срок данной административной процедуры — 1 день.

3.6 В течение 7 дней специалистом муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Крототкинского городского поселения Кавказского района» комплект документов сдаётся в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Кавказского района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных правовых актов.

4.2 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным

видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.3 Ответственность должностных лиц администрации, и иных должностных лиц, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги исполнения муниципальной функции).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщать заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

102

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Гражданин, организация вправе оспорить в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, рассматриваются арбитражным судом.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Заместитель главы
Кропоткинского городского поселения


А.М.Авдеев

43

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Изменение вида разрешенного
 использования земельного участка и (или)
 объекта капитального строительства»
 на территории Крототкинского городского
 поселения Кавказского района

Главе
 Крототкинского городского поселения
 Кавказского района

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

по дов. _____

Адрес проживания: _____

Паспортные данные: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении вида разрешенного использования земельного участка
 и (или) объекта капитального строительства

Прошу рассмотреть возможность изменения вида разрешенного использования
 земельного участка с кадастровым номером _____

(указать при наличии)

площадью _____ и (или) объекта капитального строительства с кадастровым

номером _____ площадью _____ по адресу:

(указать при наличии)

_____ (полный адрес земельного участка и (или) объекта капитального строительства)

с _____

(указать вид разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства)

в соответствии с документами, удостоверяющими право,
 и данными технической инвентаризации в отношении объекта капитального строительства)

на _____

(указать испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка

и (или) объекта капитального строительства)

Приложение: копии документов на _____ листах.

Заявитель: _____
 (подпись гражданина или руководителя юридического лица, либо их представителей)

« _____ » _____ 20 ____ года

184

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного
использования земельного участка и (или)
объекта капитального строительства»
на территории Кропоткинского городского
поселения Кавказского района

Проект постановления
администрации Кропоткинского городского поселения
Кавказского района

«Об изменении вида разрешенного использования
земельного участка и (или) объекта капитального строительства
по адресу: _____»

Земельный участок площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, видом разрешенного использования « _____ », расположенный по адресу: _____, предоставлен в аренду (в постоянное (бессрочное) пользование) _____ / принадлежит на праве собственности (общей долевой собственности / общей совместной собственности) согласно _____ на основании _____. Объект капитального строительства « _____ » площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, видом разрешенного использования « _____ », расположенный по адресу: _____, предоставлен в аренду (в постоянное (бессрочное) пользование) _____ / принадлежит на праве собственности (общей долевой собственности, общей совместной собственности) согласно _____ на основании _____.

В соответствии с правилами землепользования и застройки Кропоткинского городского поселения Кавказского района, утвержденными решением Совета Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 15 октября 2009 года № 146, земельный участок расположен в территориальной зоне « _____ ».

На основании вышеизложенного, рассмотрев заявление _____ по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, руководствуясь пунктом 5 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кропоткинского городского поселения Кавказского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, видом разрешенного использования « _____ », расположенного по

адресу: _____, предоставленного в аренду (в постоянное (бессрочное) пользование) _____ / принадлежащего на праве собственности (общей долевой собственности / общей совместной собственности) _____, с « _____ » на « _____ » и объекта капитального строительства « _____ » площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, видом разрешенного использования « _____ », расположенного по адресу: _____, предоставленного в аренду (в постоянное (бессрочное) пользование) / принадлежащего на праве собственности (общей долевой собственности / общей совместной собственности) _____, с « _____ » на « _____ ».

2. Рекомендовать _____ обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для внесения изменений в государственный кадастровый учет земельного участка.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного
использования земельного участка и (или)
объекта капитального строительства»
на территории Кропоткинского городского
поселения Кавказского района

СВЕДЕНИЯ

об органе, структурном подразделении, учреждениях,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа, подразделения, учреждения	Руководитель	Почтовый адрес	Телефон
Администрация Кропоткинского городского поселения Кавказского района	Елисеев Владимир Анатольевич - глава поселения	352380, город Кропоткин, улица Красная, 37	8(86138)6-47-14
Отдел капитального строительства и архитектуры администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района	Токарев Евгений Александрович - начальник отдела	352380, город Кропоткин, улица 30 лет Победы, 7	8(86138)6-55-11
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Кропоткинского городского поселения Кавказского района»	Иванова Галина Витальевна - руководитель учреждения	352380, город Кропоткин, улица 30 лет Победы, 7	8(86138)6-30-81
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район	Дубинкина Валентина Петровна - директор учреждения	352380, город Кропоткин, переулок Коммунальный, 8/ 1	8(86138)7-67-99