



## РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ

Глава местного самоуправления Ирафского района

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## УЫНАФФÆ

от 30.11.2015 г. № 424

с. Чикола

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](#) Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Ирафский район

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных отношений, развития сельского хозяйства и экологии АМС Ирафского района.

Глава администрации  
МС Ирафского района

Б.Г. Хамиков  
УТВЕРЖДЕН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального  
строительства»**

(в ред. [Постановления](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания (далее Администрация), осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее муниципальная услуга).

Разработчиком Регламента является прокуратура Ирафского района и Администрация местного самоуправления Ирафского района Республики Северная Осетия-Алания.

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется правообладателю (физическому или юридическому лицу) земельного участка или объекта капитального строительства (далее заявитель), заинтересованному в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования принадлежащего ему земельного участка или объекта капитального строительства.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование заявителей осуществляется в форме:

- место нахождения администрации;
  - номера телефонов для справок, адреса электронной почты для обращения заявителей через официальные сайты;
  - порядок выполнения процедур исполнения муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
  - бланки заявления, а также образец заполнения;
  - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Администрации в рамках исполнения муниципальной услуги;
  - список нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;
  - текст Регламента с приложениями;
  - Почтовый адрес для направления документов и обращений: РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А.Макоева, 18;
- Адрес официального сайта АМС Ирафского района в сети Интернет:  
<http://www.amsiraf.ru>

Обращения в электронной форме направляются по адресу: [amsiraf@mail.ru](mailto:amsiraf@mail.ru)

Факс 8(86734)3-11-54

- о документах, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о документах, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид).

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Обеспечение предоставления муниципальных услуг осуществляет отдел земельных отношений, развития сельского хозяйства и экологии Администрации (далее Земельный Отдел).

Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями:

- Федеральная Противопожарная служба МЧС России по РСО-Алания;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания;
- Управлением Федеральной налоговой службы по РСО-Алания;

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид является:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 месяцев со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](#);
- [Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#);
- [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ](#);
- [Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»](#);
- [Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#);
- [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);
- [Постановлением](#) Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- [Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» \(Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 38\)](#);
- [Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и \(или\) муниципальных услуг, в форме электронных документов» \(Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29\)](#);
- [Постановление Правительства РСО-Алания от 29 декабря 2011 г. N 377 «Об утверждении порядка запроса документов и информации,](#)

необходимых для предоставления государственных услуг и получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и их подведомственными учреждениями, и порядка подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и их подведомственными учреждениями» (Документ опубликован не был).

- [Уставом МО Ирафский район от 29.07.2015 г N 18/1](#) (зарегистрированного в Управление министерства юстиции РСО-Алания 31.08.2015 г, опубликован на официальном сайте АМС Ирафского района)

- [Решение Собрании представителей МО Ирафский район от 03.04.2012 № 33/2](#) «О Правилах благоустройства территории сельских поселений Ирафского района»

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид, по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту (далее – заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид);

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.6.1 правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.2. кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

2.6.3. правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение (договоры, свидетельства о государственной регистрации прав, иные акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (при наличии объекта);

2.6.4. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ, ЕГРИП).

2.6.5. градостроительный план земельного участка;

**2.7.** Документы, указанные в подпунктах 2.6.1. – 2.6.5. Административного регламента запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

-в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а так же в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости;

- в управлении Федеральной налоговой службы по РСО-Алания;

-либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

В случае, если заявитель решит предоставить документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1. – 2.6.5. Административного регламента самостоятельно, ему необходимо приложить копии указанных документов к заявлению.

**2.8.** Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами 2.6. пункта настоящего Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, заявление должно быть подписано электронными подписями заявителя или представителя заявителя.

### **2.9.Указание на запрет требовать от заявителя документов**

Должностные лица Земельного Отдела не вправе требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы. Расходы на организацию и проведением публичных слушаний несет заявитель.

### **2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией,**

## **участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

### **2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Обращения за предоставлением услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства в организации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

**2.13. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

(в ред. [Постановления](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)

2.13.1.Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.2.На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.3.Места для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.13.4. Места ожидания должны быть оборудованы "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.6. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги оборудуются компьютерами и оргтехникой.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

-обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действие (бездействие) сотрудников Администрации.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, соблюдение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, установленные настоящим Регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**2.14.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

-непосредственно в Земельном Отделе;



- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (после реализации технической возможности доступа).

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) организация проведения публичных слушаний;
- г) проведение публичных слушаний;
- д) подготовка и выдача результата муниципальной услуги;

#### **3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию посредством личного обращения, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, определенной в [приложении 2](#) настоящего Регламента.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами общего отдела Администрации ответственными за делопроизводство, в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг ([данный пункт, вступает в силу после реализации технической возможности доступа](#)). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образцы документов, необходимые в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления,

письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты Администрации:

а) обеспечивают регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (при технической возможности);

б) распечатывают заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа администрации муниципального образования с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

3.2.6. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление приема граждан и проведение проверки полноты документов, предоставленных для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в части регистрации заявления - специалист общего отдела Администрации.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1.-2.6.5. настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов исполнитель, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

б) в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт объекта недвижимости).

3.3.2. При приеме заявления на предоставление муниципальных услуг с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, при положительном заключении комиссии, приступает к выполнению административной процедуры по организации проведения публичных слушаний.

3.3.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.3.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципальными правовыми актами Администрации, и соответствующими соглашениями.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальных услуг.

### **3.4. Организация проведения публичных слушаний**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения публичных слушаний является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

3.4.2. Специалист Администрации, после межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид, разрешений на отклонения (далее – сообщение о проведении публичных слушаний) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается указанные разрешения, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашиваются данные разрешения, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данные разрешение (далее – участники публичных слушаний). Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4.3. Специалист Администрации после направления сообщений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента осуществляет подготовку и согласование правового акта Собрания представителей МО Ирафский район о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

Продолжительность административных действий по направлению сообщений о проведении публичных слушаний не должна превышать десять дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальных услуг.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке правового акта Собрания представителей МО Ирафский район РСО-Алания о назначении публичных слушаний не должен превышать 30 дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальных услуг

3.4.4. Результатом административной процедуры по организации проведения публичных слушаний является подготовка проекта правового акта Собрания представителей МО Ирафский район о назначении публичных слушаний.

### **3.5. Проведение публичных слушаний**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по опубликованию в установленном порядке заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.2. Орган, осуществляющий организацию и проведение публичных слушаний, обязан организовать ведение их аудио- и (или) видеозаписи. Секретарь публичных слушаний ведет протокол публичных слушаний.

К протоколу публичных слушаний прилагается список зарегистрированных участников, а также все замечания и предложения лиц, обладающих правом принимать участие в публичных слушаниях.

Итогом проведения публичных слушаний является составление органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний.

Лица, участвовавшие в публичных слушаниях, вправе в течение семи дней со дня публикации заключения по итогам публичных слушаний ознакомиться с протоколом публичных слушаний и подать в письменной форме свои замечания с указанием допущенных неточностей. Замечания являются неотъемлемой частью протокола.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации, иной официальной информации в средствах массовой информации, и размещается на официальном сайте Администрации.

3.5.3 Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний, является комиссия, совместно с Собранием представителей МО Ирафский район.

3.5.4. Административная процедура проведения публичных слушаний осуществляется в срок не более одного месяца с момента оповещения жителей Ирафского района о времени и месте их проведения (опубликования решения о назначении публичных слушаний) до дня опубликования заключения о результатах проведения публичных слушаний.

3.5.5. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование в установленном порядке заключения о результатах публичных слушаний.

### **3.6. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по опубликованию в установленном порядке заключения о результатах публичных слушаний.

3.6.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний Отдел осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения, а также проект решения в форме муниципального нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Продолжительность данной административной процедуры составляет десять дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.6.3. Глава администрации местного самоуправления Ирафского района на основании рекомендаций специалиста Земельного Отдела, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Регламента в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений:

а) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

б) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.6.4. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, оформленные в виде постановления главы Администрации, подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации, иной официальной информации в средствах массовой информации, и размещаются на официальном сайте Администрации

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

3.6.6. Результатом административной процедуры подготовки и выдачи результата муниципальных услуг является издание муниципального нормативного правового акта:

а) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

б) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **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**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения, выявления и устранения нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

##### **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**

Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

-плановые проверки, которые осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы;

-внеплановые проверки, которые осуществляются на основании обращения заявителя.

Контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным муниципальным нормативным правовым актом должностным лицом Администрации.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом Администрации.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению

текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации и их должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

В целях проведения проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки соблюдения требований настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

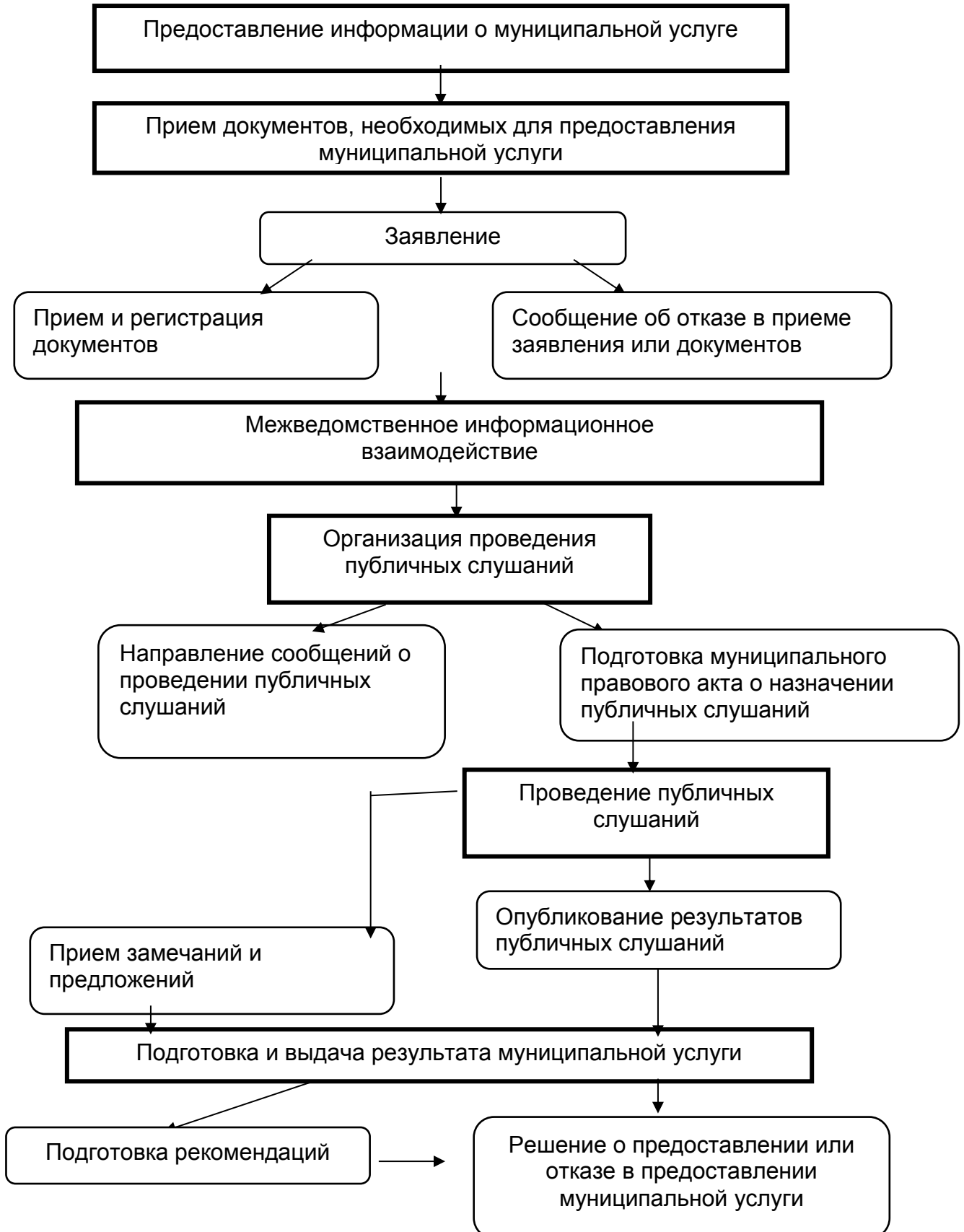
Осуществляется в соответствии со статьями 11.1 и статьями 11.2 главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) АМС Ирафского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы АМС Ирафского района от 30.11.2015 г. №434

(в ред. [Постановления](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)



**Приложение 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**Блок-схема**



**Приложение 2**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Главе Администрации МС  
Ирафского района РСО-Алания

От \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц,  
Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства – для физических лиц, телефон,

факс, адрес электронной почты, указываются

по желанию заявителя)

### Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_ поселения, прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства -

\_\_\_\_\_ (указывается условно разрешенный вид использования,

\_\_\_\_\_ предусмотренный градостроительным регламентом Правил)

по адресу: \_\_\_\_\_

1.\* Правоустанавливающим документом на земельный участок является: \_\_\_\_\_

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа,

\_\_\_\_\_, информацию о государственной регистрации, в случаях установленных законодательством)

2. Расположение земельного участка подтверждается кадастровым паспортом земельного участка \_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому

\_\_\_\_\_ паспорту земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке)

3.\* На земельном участке расположены объекты капитального строительства: \_\_\_\_\_  
(указать вид объекта, наименование правоустанавливающего документа на объекты капитального

\_\_\_\_\_ строительства документа, наименование органа, выдавшего документы, дата и номер выдачи документа)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес:

\_\_\_\_\_  
(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней указывается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_/ФИО/

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\* документы предоставляются по желанию заявителя