

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2017 № 195

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Покровского района Орловской области постановлением администрации Покровского района от 08 октября 2010 года №427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о деятельности органов местного самоуправления, администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства согласно приложению.
2. Отделу по организационно правовой работе и делопроизводству управления делами администрации Покровского района (В.С. Воронцову) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района в сети интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского района Решетникова А.В.

Глава района

Д.И. Романов



Д.И. Романов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Покровского района по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального жилищного строительства

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления администраций Покровского района Орловской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее также - муниципальной услуги), определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями для предоставления государственной услуги являются физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в отделе архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации Покровского района (далее Отдел), а так же в бюджетном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Информация о местонахождении и графика работы Администрации:

Адрес: 303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, улица 50 лет Октября 6; телефон приемной Администрации:(48664) 2-11-70, факс: (48664) 2-20-82;

Адрес электронной почты: pokrovskr@adm.orel.ru

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

5.Информация о местонахождении Отдела:

Адрес: 303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, улица 50 лет Октября 6; телефон:(48664) 2-13-01 (доб.123). Адрес электронной почты: pokrarh@yandex.ru для отдела.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

6. Информация о местонахождении БУ ОО «МФЦ»:

302040 г. Орел, ул. Лескова, д.22 тел. 8 (4862) 202-505, 202-506.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет-сайте МФЦ: <http://mfc-orel.ru/>.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена посредством почтовой, телефонной, электронной или факсимильной связи.

8.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке получения муниципальной услуги в сети Интернет, федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр «региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», на информационном сайте администрации Покровского района, а так же на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

9. Адрес информационного сайта администрации Покровского района: www.admpokrov.ru.

10. Адрес федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети: <http://www.gosuslugi.ru>.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации Покровского района.

12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства).

Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальной услуги предоставляется администрацией Покровского района Орловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее также - разрешение на условно разрешенный вид использования);
- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации заявления и документов к нему о предоставлении услуги.

Срок проведения публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации (собрание законодательства РФ от 26 января 2009 года № 4, ст. 445);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета от 30 декабря 2004 года № 290);
- 3) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература» от 27 июля 1997 года № 30, ст. 3594);

- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Информационный вестник Правительства Московской области, ноябрь 2004 года, № 11);
- 5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 30 июля 2007 года № 31, ст. 4017);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- 7) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 8 июня 2011 года);
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2013 года № 1314 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- 9) Закон Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-03 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами муниципальной власти Орловской области»;
- 10) постановлением администрации Покровского района от 08 октября 2010 года №427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе»;
- 11) Положения о градостроительной деятельности на территории Покровского района, утвержденного решением сессии Покровского районного Совета народных депутатов от 27 апреля 2011 г. № 3/7-РС.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования заявитель подает в администрацию или МФЦ заявление, адресованное главе администрации Покровского района, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление). Форма заявления представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

19. В заявлении указывается:

- полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);
- адрес (местонахождение) объекта капитального строительства;
- адрес (местонахождение) земельного участка;
- условно разрешенный вид использования, испрашиваемый заявителем;
- сведения о включении испрашиваемого условно разрешенного вида использования в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе заявителя (в случае, если условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке).

В заявлении по желанию заявителя указывается просьба о направлении результата муниципальной услуги по почте, с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен результат муниципальной услуги, или о его получении в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

20. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в случае малоэтажного строительства:

- 1) выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;
- 2) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения).
- 3) технические условия, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- 4) эскизный проект строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые предполагается реализовывать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, включающего в себя:
 - а) информация о количестве квартир объекта, площади, этажности; существующих и планируемых местах парковки автомобилей;
 - б) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) - обоснование того, что размещение объекта предполагаемого строительства не окажет негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы;
- 3) схема планировочной организации территории земельного участка;
- 4) градостроительный план земельного участка.

в случае индивидуального жилищного строительства:

- 1) выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;
- 2) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения).
- 3) технические условия, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- 4) схема планировочной организации территории земельного участка;
- 5) градостроительный план земельного участка

21. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 20 Административного регламента самостоятельно, Администрация запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Администрация 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является процедура проведения публичных слушаний, за исключением случая, когда испрашиваемый условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе заявителя.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется в день подготовки заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
-отсутствие в заявлении (полное или частичное) сведений, указанных в пункте 19 Административного регламента;
-рекомендации заключения публичных слушаний об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

27. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

29. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет заявитель.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги

31. Регистрация заявления и прилагаемые к ним документы осуществляется специалистом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. Помещения для работы заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

33. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

36. Рабочие места специалистов Администрации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

34. Места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями, в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

36. В помещении для ожидания должна быть предусмотрена зона для размещения коляски, должны отсутствовать пороги и иные препятствия. Ширина дверных полотен должна быть не менее 900 мм. Таблички и информационные стенды должны быть выполнены крупным шрифтом контрастных цветов или таблички с надписью шрифтом Брайля, необходимо наличие лупы.

Администрация Покровского района осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей,

знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами администрации Покровского района необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа, подведомственных органов и организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение при необходимости (в случае если здание и помещения, в которых предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов) предоставления, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Покровского района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

37. В местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

38. Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и требованиям.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

39. Заявителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом Управления делами при предоставлении муниципальной услуги, которое происходит при подаче заявления.

40. Документы, указанные в пунктах 19, 21 Административного регламента, также могут быть направлены заявителями в администрацию по средствам почтовой связи, в форме электронных документов с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В данном случае взаимодействие со специалистом Управления делами администрации не осуществляется.

41. Муниципальная услуга также предоставляется в МФЦ.

42. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

не превышают стандарт предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на информационном сайте администрации Покровского района www.admpokrov.ru

43. Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего регламента.

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

44. При предоставлении муниципальной услуги заявление и документы к нему могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

45. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанное заявление и документы к нему подписываются электронной подписью (далее - ЭП), в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», муниципальной специализированной информационной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

47. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

48. Заявителям обеспечивается возможность получать муниципальную услугу через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

49. Муниципальная услуга предоставляется заявителям через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, посредством размещения информации на информационных стендах в помещении МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожной инфраструктуры (далее – Отдел);

-рассмотрение Отделом заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка постановления о проведении публичных слушаний;
-рассмотрение Отделом заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
-принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее также - разрешение);
-выдача разрешения; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

51.Блок-схема предоставления Администрацией муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых документов.

53. Должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство в течении 1 дня со дня поступления в Администрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнал входящей корреспонденции и передает главе администрации района.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня регистрации в Управлении заявления и документов к нему.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел

54.Глава администрации района в течении 1 дня со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается начальник отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации (далее Отдел), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

55. После рассмотрения главой Администрации и наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство, в день наложения резолюции осуществляет их передачу должностному лицу Отдела, о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

56. Начальник Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Отдела, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня регистрации в Администрации заявления и документов к нему.

Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и прилагаемых у нему документов.

58. Специалист Отдела проверяет содержание заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 19 Административного регламента.

59. В случае установления факта отсутствия (полного или частичного) в заявлении сведений, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист Отдела в течение 2 дней готовит проект решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

60. В случае соответствия заявления требованиям пункта 19 Административного регламента специалист Отдела в срок не позднее 2 дней со дня получения заявления готовит проект постановления о проведении публичных слушаний.

61. 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 заявителя, специалист Отдела в срок не позднее 2 дней со дня поступления заявления в Отдел, готовит проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов к нему.

Рассмотрение Администрацией заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее также - заключение).

63. В срок не позднее девяти дней со дня поступления в Отдел заключения, специалист Отдела рассматривает заключение, готовит проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения и передает в Отдел по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами.

64. 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 заявителя, специалист Отдела в срок не позднее девяти дней со дня передачи в отдел заявления в соответствии с пунктом 61 Административного регламента, рассматривает заявление, готовит проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и передает в Отдел по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами.

65. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Отдела запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов к нему

Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее также - разрешение)

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами проекта решения или уведомления о несоответствии заявления требованиям Административного регламента (далее - уведомление о несоответствии заявления).

67. Решение Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее также - решение) принимается в форме постановления, подписанного главой Администрации, в течение 3 дней со дня поступления проекта постановления.

68. Решение подлежит опубликованию в сети Интернет на информационном сайте администрации Покровского района www.admpokrov.ru.

Срок выполнения административной процедуры составляет 19 дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов к нему.

Выдача разрешения; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения

69. В случае принятия решения о предоставлении разрешения специалист Отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, готовит проект постановления и передает их на подпись главе администрации района.
70. Постановление подписывается главой администрации и заверяется печатью Администрации.
71. Оригинал постановления хранится в Отделе по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами.
72. Одна копия хранится в деле заявителя, которое оформляется специалистом Отдела, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с требованиями по делопроизводству.
73. Один экземпляр копии разрешения выдается заявителю.
74. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом Отдела, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в течение 20 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации:
путем его направления по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);
путем его непосредственной передачи заявителю в Администрации или МФЦ.
К разрешению, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное главой Администрации.
- Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом в Отделе по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами, ответственным за делопроизводство.
75. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, Администрация в срок не позднее 20 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное главой Администрации уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 Административного регламента. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов к нему.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

76. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях.
77. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и строительства.
78. Текущий контроль осуществляется должностным лицом курирующим вопросы градостроительства. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в его должностных обязанностях.
79. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принятых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

80. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

81. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления обращения.

82. Обращения заинтересованных лиц, содержащих обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

83. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

84. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, 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.

86. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1 к административному регламенту
предоставления Администрации Покровского
района Орловской области муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства,
для осуществления малоэтажного жилищного строительства
и (или) индивидуального жилищного строительства

Главе администрации Покровского района

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица. ИНН. ОГРН)

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН. ОГРИП))

(адрес местонахождения и почтовый адрес, телефон, факс,)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

(кадастровый номер объекта капитального строительства, земельного участка)

на земельном участке, расположенном по адресу:

(полный адрес объекта недвижимого имущества с указанием субъекта Российской Федерации)

муниципального района, городского округа (поселения), улицы, номера дома (строения)

(условно разрешенный вид использования, испрашиваемый заявителем)

(указываются сведения о включении испрашиваемого условно разрешенного вида использования в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе заявителя (в случае, если условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке)

К заявлению прилагаются*:

Наименование документа

* - Документы, указанные в пунктах 20, 23 Административного регламента.

(указывается просьба о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по почте или о получении его в МФЦ)

Заявитель _____

(Ф. И. О.) должность

(подпись)

М. П. (при наличии)

Дата

Приложение 2 к административному регламенту предоставления Администрации Покровского района Орловской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства

Блок-схема административной процедуры

