

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**администрация Малоархангельского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 01 сентября 2016 года № 225

г. Малоархангельск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства

при осуществлении малоэтажного жилищного строительства

и (или) индивидуального жилищного строительства

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Малоархангельского района от 27 марта 2012 года № 101 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Отделу по организационно - кадровой работе и делопроизводству администрации Малоархангельского района (М.И. Новикова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малоархангельского района.

Глава Малоархангельского района Ю.А. Маслов

Приложение

к постановлению администрации Малоархангельского района

от 01.09.2016 № 225

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

при осуществлении малоэтажного жилищного строительства

и (или) индивидуального жилищного строительства»

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 при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Малоархангельского района при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства на территории Малоархангельского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, либо уполномоченные ими лица при наличии документа, удостоверяющего эти правомочия (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об администрации Малоархангельского района (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу:

 1) место нахождения: Орловская область, Малоархангельский район, г. Малоархангельск, ул. К. Маркса, д.78

 2) телефон: (48679) 2-30-40; (48679) 2-33-37

 3) факс: (48679) 2-33-37;

 4) график работы:

понедельник–пятница – с 9:00 до 18:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (http://pgu.57ru.ru);

на официальном сайте администрации Малоархангельского района (http://www.maloarhr.ru. /)

на информационном стенде в месте нахождения Администрации;

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

при непосредственном обращении в Администрацию по месту его нахождения;

по справочному телефону Администрации.

1.3.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке
и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Администрации, указанная в пункте 1.3.1 настоящего подраздела.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.4. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 настоящего подраздела) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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 при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малоархангельского района. Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Малоархангельского района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Малоархангельского района.

2.2.2. Администрация осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Процедура предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии с правовыми актами муниципального образования и нормами части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ. Итоговый документ принимается главой местной администрации в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии по результатам публичных слушаний.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, источники опубликования:

«Российская газета» № 7 от 21. 01. 2009 г.,

«Собрание законодательства РФ» от 26. 01. 2009 г. № 4, ст. 445,

«Парламентская газета» № 4 от 23-29. 01. 2009 г.;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации, источники опубликования:

«Российская газета» № 290 от 30. 12. 2004 г.,

«Собрание законодательства РФ» от 03. 01. 2005 г. № 1 (часть 1), ст. 16,

«Парламентская газета» № 5-6 от 14. 01. 2005 г.;

3) Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источники опубликования:

«Российская газета» № 168 от 30. 07. 2010 г.;

«Собрание законодательства РФ» от 02. 08. 2010 г. № 31, ст. 4179;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», источники опубликования:

«Российская газета» № 95 от 05. 05. 2006 г.;

«Собрание законодательства РФ» от 08. 05. 2006 г. № 19, ст. 2060,

«Парламентская газета» № 70-71 от 11. 05. 2006 г.;

5) Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

 «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437

6) Градостроительным кодексом Орловской области, источники опубликования:

«Орловская правда», № 80 от 22. 05. 2007 г.,

«Собрание нормативных правовых актов Орловской области» № 37, январь-июнь 2007 г.,

«Орловская правда» № 136 14. 09. 2011 г.;

7) Уставом Малоархангельского района;

8) настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в  администрацию Малоархангельского района непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии заявитель представляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Заявление должно содержать данные о заявителе:

1) для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации ИНН, ОГРНЮЛ;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан;

2) адрес заявителя – место нахождения юридического лица; место регистрации физического лица и место фактического проживания;

3) контактный телефон (факс) заявителя;

4) иные сведения о заявителе:

для юридических лиц - ОКВЭД; для физических лиц – ИНН при наличии;

5) испрашиваемый условно разрешенный вид земельного участка или объекта капитального строительства;

 6) сведения о земельном участке или объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, местоположение; наименование зоны застройки, утвержденной Правилами землепользования и застройки.

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

2.7.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов
и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.7.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных 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», запрещается.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

2.11.1. 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 (пятнадцати) минут.

2.11.2. Регистрация полученного заявления и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В здании администрации, в помещении, где организован прием заявителей (далее – помещение), инвалидам обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь.

- должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- специалисты администрации, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, оказывают иную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

Расположение мест информирования должно обеспечивать свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, имеется возможность разворота кресел-колясок.

По обращению инвалида возможно дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются
к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются
к обращению;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.13.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

|  |
| --- |
| Показатели доступности |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе: |  |
| в письменной (электронной) форме | возможно без взаимодействия |
| в устной форме | 1 |
| Продолжительность взаимодействия (при личном приеме) | не более 30 мин. |
| Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | имеется |
| Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения | имеется |
| Показатели доступности для инвалидов |
| Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах | имеется |
| Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика | имеется |
| Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение | имеется |
| Оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами | имеется |
| Показатели качества |
| Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Администрацию обращений  | 100 % |
| Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Администрацию обращений  | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Администрацию обращений  | 0 |

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной 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.

2.14.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) приём и регистрация запроса и документов заявителя;

2) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии;

3) подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления;

2) почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;

3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При получении запроса со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано;

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения:

производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» направляет её заявителю любым способом, указанным в запросе;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) секретарю комиссии по землепользованию и застройке (далее – комиссия);

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.9. В случае, если документы были получены в электронной форме, Администрация обязана обеспечить осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления (уведомления);

ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.11. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.12. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.13. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

 передает дело заявителя секретарю комиссии;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.2.14. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.2.15.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций комиссии является получение дела секретарем комиссии.

3.3.2. 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, секретарь комиссии готовит проект рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без проведения публичных слушаний.

3.3.3. В остальных случаях секретарь комиссии готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования. Сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.4. Секретарь комиссии обеспечивает издание и опубликование распоряжения администрации района о предстоящих публичных слушаниях не позднее двух недель до их проведения.

3.3.5. При поступлении заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования секретарь комиссии:

- обеспечивает опубликование и размещение заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования на официальном сайте муниципального образования;

- подготавливает вопрос предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования к рассмотрению на заседании комиссии.

3.3.6. В соответствии с решением комиссии секретарь комиссии готовит рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин, обеспечивает их визирование членами комиссии и передает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.7. Максимальный срок выполнения административных действий 16 часов.

 3.3.8. Максимальный срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 дней.

3.4. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения:

при получении рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления, визирует его;

при получении рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления, визирует его;

обеспечивает передачу проекта соответствующего решения Главе района для подписания.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.4.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение Главой района проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, комплекта документов от специалиста, ответственного за подготовку проекта решения.

3.5.2. Глава района подписывает представленный проект постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) либо при наличии оснований возвращает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для доработки.

3.5.3. После подписания Главой района постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) специалист, ответственный за подготовку проекта решения:

- обеспечивает опубликование и размещение постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) на официальном сайте муниципального образования;

- передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административных действий - 8 часов.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 дня.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов (личное дело) заявителя.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

вручает (направляет) заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения
и исполнения сотрудниками Администрации административного регламента осуществляется руководителем Администрации либо его заместителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3.Ответственность должностных лиц

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы
и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем Администрации либо его заместителем.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц
к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу в Администрацию.

5.4. Порядок рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы,

в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

 Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя оформляется на бланке Администрации, подписывается руководителем администрации Малоархангельского района либо его заместителем и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.5 настоящего раздела.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

 Принятое в соответствии с подразделом 5.7 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и Портале.

Приложение

к административному регламенту

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

при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

Блок-схема последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

**Публикация результатов публичных слушаний**

**Публичные слушания и подготовка рекомендаций**

**Уведомление заявителя об отказе в предоставлении разрешения**

**Выдача заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования**

**Прием и регистрация запроса и документов (сведений)**

**Оформление личного дела заявителя**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Подготовка проекта решения**

*(20)*

*(20)*

*(22)*

Герб

*(08)*

*(10)*

*(11),(12)*

 *(14)*





*(18)*

*(20)*

*(22)*

*(10)*

*(11),(12)*

*(18)*





*(20)*

*(22)*

*(24)*

*(16)*

*(10)*

*(18)*

*(20)*

*(16)*

*(10)*

*(18)*

10



(17)

(18)

(13)

 (19)

 (03)

 78

 (16)

 78

к Регламенту делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти

к Регламенту делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти

Герб

*(08)*

*(10)*

*(11),(12)*

 *(14)*





*(18)*

*(20)*

*(22)*

Герб

*(08)*

*(10)*

*(11),(12)*

 *(14)*





*(18)*