



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2016 г.
п. Глазуновка

№ 139

Об утверждении
административного регламента
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объектов капитального
строительства, предназначенных для
малоэтажного жилищного
строительства и (или)
индивидуального жилищного
строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Орловской области от 10.11.2014 №1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства, предназначенных для малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и ЖКХ Погорбного Е.Ю.

Глава администрации
Глазуновского района



А.А.Осин

**Приложение к постановлению от 17 июня 2016
года №139 «Об утверждении административного
регламента «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объектов капитального
строительства, предназначенных для
малоэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объектов капитального строительства,
предназначенных для малоэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предмет регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства, предназначенных для малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, а также иные лица, обладающие законным интересом в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, если вид разрешенного использования строительства, позволяющий осуществлять жилищное строительство, определен в качестве условно разрешенного вида использования земельного участка. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя. Представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Глазуновского района (далее - Отдел), предоставляющей муниципальную услугу:

1) адрес местонахождения: 303340, Орловская область, Глазуновский район, п.Глазуновка, ул. Ленина, д. 120, 2 этаж.

2) телефон: (486-75) 2-12-09;

3) факс: (486-75) 2-14-33;

4) график работы:

понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www://adminglazun.ru//>)

на информационном стенде в месте нахождения Отдела (2 этаж);

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

при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

по справочному телефону Отдела.

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 Отделе, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента.

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

1.3.4. В сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) 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.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предназначенного для 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 Глазуновского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Глазуновского района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее - Отдел) администрации Глазуновского района.

2.2.2. Отдел 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.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций, проведение публичных слушаний в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 2 месяца.

2.4.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, принимается главой администрации в течении 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии по результатам публичных слушаний.

2.5. Перечень нормативных правовых актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993г. («Российская газета», № 7 от 21. 01. 2009 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30. 12. 2004 г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ («Российская газета», N 211-212 от 30.10.2001г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30. 07. 2010 г.);

- Федеральным законом от 2.05.2006г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05. 05. 2006 г.);

- Федеральным законом от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» («Российская газета», № 290 от 30. 12. 2004 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», № 19 от 12.05.2014, ст.2437);

- Градостроительным кодексом Орловской области от 16.05.2007 № 674-ОЗ («Орловская правда», № 80 от 22.05.2007г);

- Законом Орловской области № 1686-ОЗ от 10 ноября 2014 года « О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления

муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» («Орловская правда», № 148 от 11.11.2014г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства представляются следующие документы:

1) заявление о получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства (приложение № 1);

Заявитель вправе самостоятельно представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства (копия);

- кадастровый план земельного участка (копия).

2.7. 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.

2.7.1. Перечень документов, которые запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии таковых на земельном участке).

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

2.8.1. Требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, запрещается;

2.8.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Глазуновского района, государственных органов, иных органов местного самоуправления Отдела и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрещается.

2.9. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет заявитель.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.12.1. 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.

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. 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.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

2.13.6. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Отделом 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.

2.14.2. 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 15 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 качества	
Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	100 %
Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	0
Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	0

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы может быть направлено в администрацию Глазуновского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

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) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.15.2. 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 Глазуновского района 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.

2.15.3. 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».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов (при их наличии);
- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

- проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии;
- подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов (при их наличии).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является поступление от заявителя в приемную администрации Глазуновского района заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (в случае представления по собственной инициативе), 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 электронной цифровой подписью.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены

посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. К заявлению по собственной инициативе заявителя могут прилагаться документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.2.3. При получении заявления и документов (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и представленные документы и передает начальнику Отдела.

3.2.4. Начальник (замещающее его должностное лицо) Отдела в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела архитектуры и жкх), заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.5. Начальник отдела архитектуры и ЖКХ:

- 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.

3.2.6. В случае наличия всех необходимых документов (если заявитель представил по собственной инициативе) и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, начальник отдела архитектуры и ЖКХ:

- в случае личного обращения:
 - производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

3.2.7. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

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

3.2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Глазуновского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.10. Поступившие в администрацию Глазуновского района электронные документы рассматриваются в соответствии с административными процедурами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

3.2.11. В случае, если документы были получены в электронной форме, Отдел обязан 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.

3.2.12. Начальник отдела архитектуры и ЖКХ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов (при их наличии) требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

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

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

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главного специалиста-архитектора (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 заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.14. Начальник отдела архитектуры и ЖКХ комплектует заявление и представленные заявителем документы в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

3.2.16. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.3.1. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

3.3.2. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.3.3. Состав документов, которые находятся в иных органах и организациях:

- сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.3.4. Специалист, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

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

- передает личное дело заявителя секретарю комиссии.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 дней.

3.4. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии.

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

3.4.2. 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 разрешенных вид использования без проведения публичных слушаний.

3.4.3. 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.

3.4.4. Секретарь комиссии обеспечивает издание и опубликование распоряжения Главы Глазуновского района о предстоящих публичных слушаниях не позднее двух недель до его проведения.

3.4.5. При поступлении заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия рассматривает вопрос на своем заседании и принимает решение в соответствии с порядком деятельности комиссии.

3.4.6. 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).

Максимальный срок выполнения административных действий 16 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 40 дней.

3.5. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги является получение рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.5.2. 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;
- передает дело с проектом соответствующего решения руководителю Отдела.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.5.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение руководителем Отдела проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов от специалиста, ответственного за подготовку проекта решения.

3.6.2. Руководитель Отдела определяет правомерность предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Если проекты постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не соответствуют действующему законодательству, руководитель Отдела возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

3.6.4. В случае соответствия проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования руководитель Отдела после проведения процедуры согласования передает его для подписания главе администрации района.

3.6.5. Глава администрации района подписывает представленный проект постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо при наличии оснований возвращает руководителю Отдела для доработки.

3.6.7. После подписания главой администрации района постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования руководитель Отдела передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 3 дня.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении муниципальной услуги и дела специалистом, ответственным за выдачу результата.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу результата:

- передает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю 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 муниципальной услуги на бумажном

носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.7.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры –2 дня.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель Комиссии, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность председателя комиссии закрепляется в их должностных регламентах и в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Орловской области Российской Федерации, органа местного самоуправления муниципального образования Глазуновский район.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается председателем Комиссии.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Орловской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Глазуновского района.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации района.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью сектора при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), а также должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии, а также членов Комиссии в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства 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 Комиссии, члена Комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Глазуновского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию Глазуновского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Комиссии, а также членов Комиссии при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа в который направляется жалоба;

- фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;

- сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты,

контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

- суть жалобы (претензии).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Глазуновского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействия) членов Комиссии при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы председателю комиссии.

5.6.3. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) председателя Комиссии может быть направлена в администрацию Глазуновского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба (претензия), поступившая руководителю Отдела на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней. 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 течении 5 рабочих дней.

5.7.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Глазуновского района на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, рассматривается в течение 15 рабочих дней. 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 течении 5 рабочих дней.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) членов Комиссии, секретаря Комиссии оформляется на бланке администрации Глазуновского района, подписывается Главой администрации Глазуновского района или заместителем главы администрации Глазуновского района и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.7 настоящего раздела.

**Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объектов капитального
строительства, предназначенных для
малоэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства»**

Главе администрации Глазуновского района
От _____
адрес _____
контактный
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ просит предоставить разрешение
(физическое или юридическое лицо)

_____ (условно разрешенный вид использования земельного участка, или объекта капитального строительства - нужное указать)

на условно разрешенный вид использования земельного участка
_____ или объекта капитального
строительства

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального
строительства):

_____ (нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

_____ муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Приложение (копии):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подпись лица, подавшего заявление:

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции при
осуществлении строительства, реконструкции
объектов малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства»**

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**

