



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2017 № 1059

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

Рассмотрев материалы, представленные отделом архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, во исполнение постановления Администрации городского округа Похвистнево от 03.04.2017 № 360 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Похвистнево от 24.11.2015 № 1718 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Похвистнево Самарской области, руководствуясь статьей 23 Устава городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа, руководителя Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево Вазлёва Н.Н.

И.о. Главы городского округа



Н.Н. Вазлёв

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от 01.09. 2017 № 1059

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав на подачу заявлений и получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

заявитель - физические или юридические лица, или индивидуальные предприниматели, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Похвистнево (далее-Правила) – постоянно действующий

консультативный орган при Главе городского округа Похвистнево, созданный в целях подготовки проекта Правил и обеспечения соблюдения требований Правил предъявляемых к землепользованию и застройке в городском округе Похвистнево.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица (далее – заявители).

1.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав городского округа Похвистнево Самарской области утвержденный постановлением Похвистневской городской Думы Самарской области от 27.06.2005 года № 52-225;

решение Думы городского округа Похвистнево Самарской области от 18 апреля 2006 № 10-68 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Похвистнево Самарской области»;

решение Думы городского округа Похвистнево Самарской области от 21 декабря 2016 года № 20-140 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Похвистнево Самарской области»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в устной или письменной форме. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу обратившегося. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы Администрации городского округа Похвистнево, отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево и

их телефонов, а также графиков личного приема на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет: www.pohgor.ru, портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация городского округа Похвистнево Самарской области.

Наименование структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительства ГУ ГКХ Администрации городского округа Похвистнево (далее - отдел архитектуры).

Место нахождения отдела архитектуры: 446450, Самарская область, город Похвистнево, ул. Куйбышева, 11А.

Отдел архитектуры осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 8.00 - 12.00;

Четверг - 8.00 - 12.00;

Справочный телефон отдела архитектуры: (84656) 2-46-97, факс: (84656) 2-75-84.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации городского округа Похвистнево (далее – постановление Администрации) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или постановление об отказе в

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

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа Похвистнево о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о публичных слушаниях не менее 20 дней.

2.5. Перечень требуемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Рекомендованный образец формы заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если права заявителя не зарегистрированы в ЕГРП;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости) и такие права заявителя не зарегистрированы в ЕГРП;

-технический паспорт объектов недвижимости (в случае, если на земельном участке расположены объекты недвижимости);

-материалы, обосновывающие оформление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

-документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.5.2. Документы, запрашиваемые по межведомственному взаимодействию:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

2.6. Документами, подтверждающими полномочия лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги являются:

2.6.1. Документами, подтверждающими полномочия руководителя юридического лица, являются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (нотариально удостоверенная копия такой выписки) либо документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Это может быть заверенная копия протокола (выписка из протокола) или решения (в хозяйственных обществах), копия приказа или распоряжения (в государственных (муниципальных) унитарных предприятиях, государственных (муниципальных) учреждениях).

2.6.2. Документом, подтверждающим полномочия индивидуального предпринимателя, является выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (нотариально заверенная копия такой выписки).

2.6.3. Документами, подтверждающими полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, являются:

а) доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя при предоставлении муниципальной услуги;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего доверенность.

2.6.4. Документом, подтверждающим полномочия физического лица, является документ, удостоверяющий личность. Граждане при обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Документом, подтверждающим полномочия представителя физического лица, действующего на основании доверенности, является доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия представлять интересы физического лица при предоставлении муниципальной услуги и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.7. Специалисты отдела архитектуры не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п. 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;
- документы предоставлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- в письменном обращении не указаны фамилия, почтовый адрес заявителя;
- в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов; заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- в письменном обращении не указаны фамилия, почтовый адрес заявителя, ответ на обращение не дается;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые

доводы или обстоятельства;

- представление недостоверных документов;

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево (далее - ГУ ГКХ) и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в ГУ ГКХ оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц отдела архитектуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Входы в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной

текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации городского округа Похвистнево при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Место нахождения Администрации городского округа Похвистнево (далее – Администрация):

446450, Самарская область, город Похвистнево, ул.Лермонтова, д. 16

Контактный телефон: 8(84656) 2-24-55.

Место нахождения ГУ ГКХ:

446450, Самарская область, город Похвистнево, ул.Куйбышева, 11А,
Контактные телефоны: 8(84556) 2-38-99, 2-11-21

Официальный сайт Администрации: www.pohgor.ru;

Портал государственных и муниципальных услуг:
www.pgu.samregion.ru;

2.16. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

2.16.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.16.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и

сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной

информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении

гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

2.16.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.pohgor.ru, или на портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.17. На портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.18. Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим регламентом и соглашением о межведомственном взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, подают в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (путем личного обращения, письменно почтовым отправлением или по электронной почте). Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.2. В порядке делопроизводства поступившее заявление и приложенные к нему документы, передаются в отдел архитектуры, который проводит их проверку на соответствие установленным требованиям.

Несоблюдение установленных требований является основанием для возвращения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений. Далее, в течение пяти дней, обращение рассматривается Комиссией, далее должностное лицо, в течение двух рабочих дней, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, а

также соответствие представленных документов установленным требованиям.

Результат административной процедуры: уведомление заявителя по телефону либо подготовка, подписание и направление заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомления о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1 и наличии оснований для отказа, должностное лицо в течение пяти рабочих дней готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись первому заместителю Главы городского округа. Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, то его обращение направляется на Комиссию и рассматривается в установленном порядке.

Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия таких оснований - направление заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин (Приложение 4).

3.4. Подготовка материалов и сбор необходимых заключений для рассмотрения обращения на Комиссии.

В течение пяти рабочих дней, секретарь Комиссии подготавливает и направляет обращение и копии необходимых документов для подготовки письменных заключений:

- в отдел архитектуры. Заключение должно содержать вывод отдела архитектуры о возможности/невозможности принятия положительного решения по существу рассматриваемого заявления, в случае обращения о

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

-вышеуказанные заключения подготавливаются и направляются секретарю Комиссии в течение десяти календарных дней со дня поступления необходимых материалов в отдел архитектуры.

После получения необходимых заключений вопрос включается в повестку ближайшего заседания Комиссии.

Если для подготовки материалов к заседанию Комиссии требуется получение дополнительных документов и сведений, что приводит к невозможности предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, то в адрес заявителя направляется соответствующее информационное письмо, а о принятом решении сообщается дополнительно.

Результат административной процедуры: получение необходимых заключений для рассмотрения обращения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссии и включение его секретарем Комиссии в повестку заседания Комиссии.

Порядок рассмотрения заявления Комиссией определяется Положением о публичных слушаниях в городском округе Похвистнево.

3.5. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимо обсуждать на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном Положением о публичных слушаниях в городском округе Похвистнево, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ. Дату проведения публичных слушаний назначает Глава городского округа.

3.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия, в срок не превышающий десяти дней со дня опубликования

заклучения, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе такого. Рекомендации Комиссии должны учитывать результаты публичных слушаний и быть мотивированными.

3.7. Рекомендации Комиссии направляются Главе городского округа.

3.8. Глава городского округа на основании рекомендаций Комиссии в течении трёх дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение в форме постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.9. Постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом городского округа Похвистнево для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети «Интернет».

3.10. Постановление Главы городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия направляется в орган кадастрового учета.

3.11. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю постановления Администрации городского округа о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной

услуги в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (Приложение 5) (далее - журнал регистрации), уведомление заявителя.

3.13. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет первый заместитель Главы городского округа Похвистнево.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ГУ ГКХ.

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

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения отделом архитектуры положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами Администрации на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур),

предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации
городского округа Похвистнево, а также должностных лиц,
муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных

служащих имеет право обратиться к первому заместителю Главы городского округа Похвистнево с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица отдела архитектуры либо муниципального служащего, решения и (или) 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) Администрации, должностного лица отдела архитектуры либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе городского округа.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

Администрацией, должностным лицом отдела архитектуры приема 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаются соответственно выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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.

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

В Комиссию по подготовке Проекта
правил землепользования и застройки

_____ (наименование муниципального образования)

_____ для юридических лиц: наименование, место нахождения,

_____ ОГРН, ИНН¹

_____ для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

_____ дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ (наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

_____ номер телефона, факс

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства _____

_____ (указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или

_____ объекта капитального строительства)

¹ ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

расположенного по адресу:

_____ (область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,
 _____ дом, корпус, строение)
 _____ (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,
 _____ открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.)
 _____ с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на
 _____ окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,
 _____ определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.²

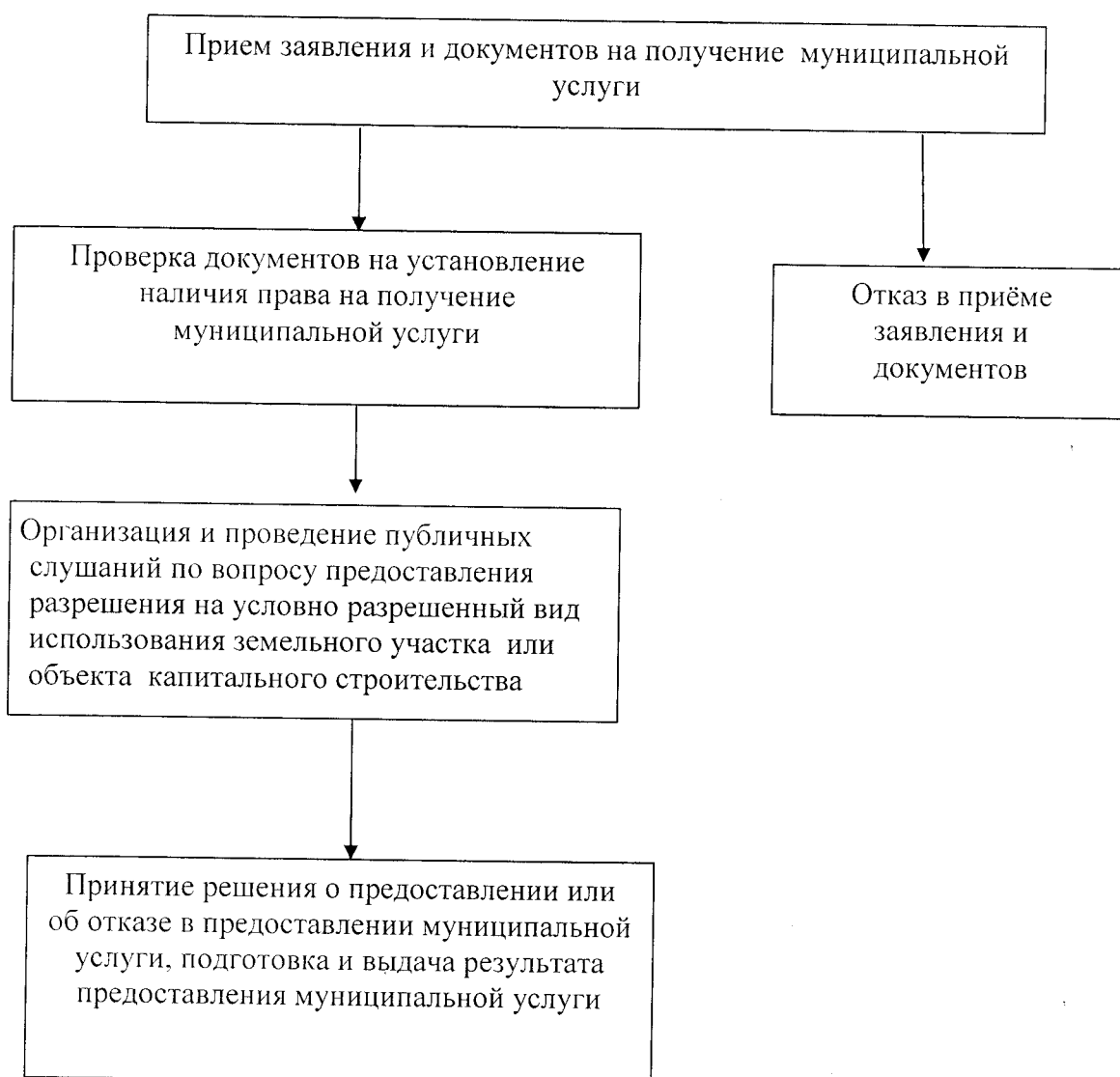
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,</i>
 <i>М.П.</i>	 <i>наименование должности подписавшего лица либо указание</i>
<i>(для юридических</i>	 <i>на то, что подписавшее лицо является представителем по</i>
<i>лиц)</i>	 <i>доверенности)</i>

² Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Похвистнево
Самарской области

446450, Самарская область,
г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16
тел: (84656) 2-24-55, 2-17-40 (факс)
e-mail: pohgor@samtel.ru
www.pohgor.ru

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства, направленное
Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« ____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Инженер 1 категории отдела
архитектуры и градостроительства _____

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Похвистнево
Самарской области

446450, Самарская область,
г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16
тел: (84656) 2-24-55, 2-17-40 (факс)
e-mail: pohgor@samtel.ru
www.pohgor.ru

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Вам,

(наименование - для заявителя - юридического лица,
фамилия, имя, отчество (если имеется) - для заявителя - физического лица)
отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства по следующему основанию
(основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Первый заместитель
Главы городского округа

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной
услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства»**

№ п/п	№ и дата заявле- ния	ФИО заявителя, наименова- ние юридичес- кого лица	Адрес	Дата и № документа о предоставлении	Дата и № документа об отказе	Примечание