



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 мая 2014 г. № 989

г. КОТЛАС

**О внесении изменений в постановление администрации МО
«Котлас» от 28.06.2012 № 2130 (в редакции постановления
администрации МО «Котлас» от 26.09.2012 № 3105)**

В связи с приведением муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», распоряжением администрации МО «Котлас» от 25.01.2013 № 24-р «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденный распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 125-р», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации МО «Котлас» от 28.06.2012 № 2130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «Котлас» (в редакции постановления администрации МО «Котлас» от 26.09.2012 № 3105) следующие изменения:

- 1) пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:
«3. Контроль за исполнением настоящего постановления

возложить на начальника Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» А.А. Костерева.»;

2) административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «Котлас», утвержденный данным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Двинская правда» и размещению на официальном сайте МО «Котлас» в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» А.А. Костерева.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации МО «Котлас»
от 16 мая 2014 № 989

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации МО «Котлас»
от 28.06.2012 № 2130
(в редакции постановления
администрации МО «Котлас»
от 26.09.2012 № 3105)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению разрешений на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства
на территории МО «Котлас»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории МО «Котлас» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котлас» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Положения настоящего административного регламента не применяются к земельным участкам и объектам капитального строительства, расположенным на территории поселка Вычегодский, деревни Слуда и деревни Свининская, до утверждения правил землепользования и застройки городского округа «Котлас», включающих вышеуказанные территории.

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

1) регистрация запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий).

5. От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представитель физического лица по доверенности, а также законный представитель физического лица при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

От имени юридических лиц, указанных в 4 настоящего административного регламента, вправе выступать руководитель юридического лица, а также представитель юридического лица по доверенности.

Доверенность, предусмотренная настоящим пунктом, должна соответствовать требованиям действующего на момент представления гражданского законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом

о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах администрации МО «Котлас».

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации МО «Котлас»:

Почтовый адрес: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.Kotlas-city.ru.

Адрес электронной почты: e-mail: main.kotlas@gmail.com.

Структурным подразделением администрации МО «Котлас», осуществляющим прием и регистрацию документов, является Отдел по работе с обращениями граждан Apparата администрации МО «Котлас» (далее - Отдел по работе с обращениями граждан).

Местонахождение Отдела по работе с обращениями граждан: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, кабинет № 104-а.

График работы Отдела по работе с обращениями граждан с заявителями: понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 часов, без перерыва на обед. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактный телефон: 3-14-95.

Органами администрации МО «Котлас», непосредственно осуществляющим работу с документами, а также их выдачу, являются Комиссия по землепользованию и застройке МО «Котлас» (далее - Комиссия) и Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» (далее – Отдел архитектуры и градостроительства).

Местонахождение Отдела архитектуры и градостроительства: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, кабинет № 403.

График работы Отдела архитектуры и градостроительства с заявителями: среда с 9.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактный телефон: 2-62-25.

Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих), является Глава МО «Котлас»;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Котлас» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы администрации МО «Котлас» с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

10. В помещениях администрации МО «Котлас» (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) график работы органа с заявителями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «Котлас»».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

реестром муниципальных услуг МО «Котлас»;

положением об администрации МО «Котлас»;

положением об Отделе архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ);

Градостроительным кодексом Архангельской области;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Генеральным планом городского округа «Котлас» в части территории города Котласа, утвержденным решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 26.02.2009 № 16-29-р;

Правилами землепользования и застройки городского округа «Котлас» в части территории города Котласа, утвержденными

решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16.09.2010 № 145-291-р;

постановлением администрации МО «Котлас» от 25.11.2013 № 3701 «О комиссии по землепользованию и застройке МО «Котлас» и подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа «Котлас»;

положением о публичных слушаниях, утвержденным решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 17.11.2005 № 139;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию МО «Котлас» следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (приложение № 2 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителя – физического лица), либо личность представителя физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (для физического и юридического лица);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

б) схему планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых к строительству объектов, их габаритов и описанием их характеристик:

6.1. для жилых зданий:

- тип здания (секционный, блокированный);

- этажность/подземная этажность;

- площадь застройки;
- общая площадь/ жилых помещений (квартир);
- площадь встроенных помещений социально-бытового обслуживания (при наличии);
- количество жителей, (чел.) при предполагаемой обеспеченности общей площади на 1 человека (м²);
- сведения о благоустройстве;
- количество расчетных парковочных мест.

6.2. для объектов общественного назначения и социального обслуживания:

- функциональное назначение;
- этажность/подземная этажность;
- общая площадь;
- количество расчетных парковочных мест.

6.3. для коммунальных и промышленных объектов:

- функциональное назначение;
- этажность/подземная этажность;
- общая площадь в т.ч. производственная площадь;
- санитарная классификация объекта согласно СанПиН

2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

7) общую информацию о предполагаемом воздействии объекта на окружающую среду (атмосферный воздух, поверхностные и подземные воды, земельные ресурсы);

8) эскизный проект.

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию МО «Котлас» следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке;

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

5) выписку из государственных реестров о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации

физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке в объеме разделов КВ.1 – КВ.6;

7) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателях:

- земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,

- объектов капитального строительства (помещений в объектах капитального строительства), расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,

- помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация МО «Котлас» должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 6, 7, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 5 пункта 14 и подпунктами 1 - 7 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в копии в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4, 5 пункта 14 и подпунктами 1 - 7 пункта 15 настоящего административного регламента, должны быть заверены заявителем.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются заявителем (уполномоченным представителем) в администрацию МО «Котлас» лично либо направляются:

почтовым отправлением;

по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные документы представляются в форматах PDF, JPEG, TIFF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя - в день его поступления в администрацию МО «Котлас»;

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусматривающей:

- принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без проведения публичных слушаний - до 10 дней со дня поступления запроса заявителя;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения по результатам публичных слушаний - до 58 дней со дня поступления запроса заявителя;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - до 60 дней со дня поступления запроса заявителя.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 60 дней со дня поступления запроса заявителя.

21. Максимальное время ожидания в очереди:

1) при подаче запроса – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;

2) текст документа написан неразборчиво, в документах присутствуют неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) содержание которых не соответствует установленным требованиям пунктов 17 и 18 настоящего административного регламента;

3) отсутствие у заявителя прав на земельный участок и (или) прав на объект капитального строительства;

4) на соответствующую территорию не распространяют свое действие градостроительные регламенты;

5) несоответствие видам разрешенного в пределах территориальной зоны, определенной правилами землепользования и застройки;

6) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка функциональному назначению территории согласно генеральному плану;

7) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования габаритам и планируемой мощности объекта - размерам рассматриваемого земельного участка;

8) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования требованиям технических регламентов;

9) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования требованиям законодательства Российской Федерации;

10) предоставление муниципальной услуги не входит в полномочия администрации МО «Котлас».

11) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовленные на основании заключения о публичных слушаниях.

12) ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего функционального органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Отдела архитектуры и градостроительства, Отдела по работе с обращениями граждан.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя

30. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Котлас» запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий Отдела по работе с обращениями граждан, ответственный за прием документов (далее - специалист Отдела по работе с обращениями граждан), в срок, указанный в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента,

регистрирует запрос заявителя, в том числе поступивший в форме электронного документа с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в журнале входящей корреспонденции, и направляет его Главе МО «Котлас» для визирования.

Запрос заявителя после его визирования Главой МО «Котлас» направляется председателю Комиссии.

В течение одного дня председатель Комиссии назначает специалиста Отдела архитектуры и градостроительства ответственным исполнителем по данному заявлению (далее - ответственный исполнитель).

3.2. Рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача его ответственному исполнителю.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента.

32. Ответственный исполнитель осуществляет проверку полученного запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

34. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой МО «Котлас», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности, и вручается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня подписания уведомления лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления;

по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель принимает решение о переходе к выполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента.

37. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

1) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные запросы направляются почтовым отправлением или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственными органами, органами

местного самоуправления и подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

38. Ответственный исполнитель направляет запрос заявителя на рассмотрение в Комиссию.

Комиссия в течение 5 дней со дня получения запроса заявителя осуществляет его проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 10 пункта 24 настоящего административного регламента.

По результатам проверки Комиссия осуществляет подготовку заключения по результатам заседания с рекомендациями о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в проведении публичных слушаний с указанием причин принятого решения и направляет его Главе МО «Котлас».

39. На основании указанного в пункте 38 настоящего административного регламента заключения Глава МО «Котлас» принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в проведении публичных слушаний.

40. В случае принятия решения Главой МО «Котлас» об отказе в проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма администрации МО «Котлас» об отказе в проведении публичных слушаний (далее - письмо администрации МО «Котлас» об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет его Главе МО «Котлас» для подписания. В письме администрации МО «Котлас» об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и в чем оно состоит.

41. Письмо администрации МО «Котлас» об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой МО «Котлас», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Письмо администрации МО «Котлас» об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня после подписания регистрируется специалистом Отдела по работе с обращениями граждан и направляется заявителю.

42. В случае принятия решения Главой МО «Котлас» о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации МО «Котлас» о проведении публичных

слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - постановление о проведении публичных слушаний).

43. Постановление о проведении публичных слушаний подписывается Главой МО «Котлас», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Подписанное постановление о проведении публичных слушаний ответственным исполнителем вручается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, под подпись в одном экземпляре.

Один экземпляр постановления о проведении публичных слушаний ответственным исполнителем направляется в Комиссию.

Постановление о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Двинская правда» и размещению на официальном сайте МО «Котлас» в сети «Интернет».

44. На основании постановления о проведении публичных слушаний Комиссией выполняются следующие действия:

1) направление сообщений 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 данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение – не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заявителя в администрацию МО «Котлас»;

2) опубликование сообщения о проведении публичных слушаний в газете «Двинская правда» и размещение его на официальном сайте МО «Котлас» в сети «Интернет»;

3) направление извещения Главе МО «Котлас» и депутатам Собрания депутатов МО «Котлас» не позднее, чем за 7 дней до начала публичных слушаний;

4) проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования – не позднее чем через 15 дней со дня оповещения жителей муниципального образования;

5) подготовка и подписание протокола публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, заключения о результатах публичных слушаний;

6) опубликование заключения о результатах публичных

слушаний в газете «Двинская правда» и размещение на официальном сайте МО «Котлас» в сети «Интернет» - не позднее чем через один месяц с момента опубликования сообщения о проведении публичных слушаний;

7) подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их Главе МО «Котлас» - в течение 15 дней со дня подписания заключения о результатах публичных слушаний.

45. На основании рекомендаций Комиссии ответственный исполнитель подготавливает соответствующий проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в форме постановления администрации МО «Котлас».

Постановление администрации МО «Котлас» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций, подписывается Главой МО «Котлас», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня после подписания регистрируется специалистом Отдела по работе с обращениями граждан.

Документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит опубликованию в газете «Двинская правда» и размещению на официальном сайте МО «Котлас» в сети «Интернет».

46. Результатом административной процедуры является подписание Главой МО «Котлас» документа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой МО «Котлас» соответствующего документа и поступление документов для выдачи заявителю специалисту.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 4 пункта 19 настоящего административного регламента.

48. Документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным

исполнителем вручается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, под подпись, либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления;

по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

49. Документ о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в двух экземплярах.

Документ об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в одном экземпляре.

Документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента, и документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), поступившие в администрацию МО «Котлас» в ходе межведомственного и межуровневого взаимодействия остаются в Отделе архитектуры и градостроительства.

50. Ответственный исполнитель направляет в орган кадастрового учета документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

51. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию МО «Котлас» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

52. Результатом административной процедуры является

направление заявителю документа о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

53. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации МО «Котлас» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Котлас», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

54. Обязанности муниципальных служащих администрации МО «Котлас» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

55. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном разделом V настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

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

57. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

57.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается Главе МО «Котлас».

57.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Котлас», Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях

(бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

58. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

59. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

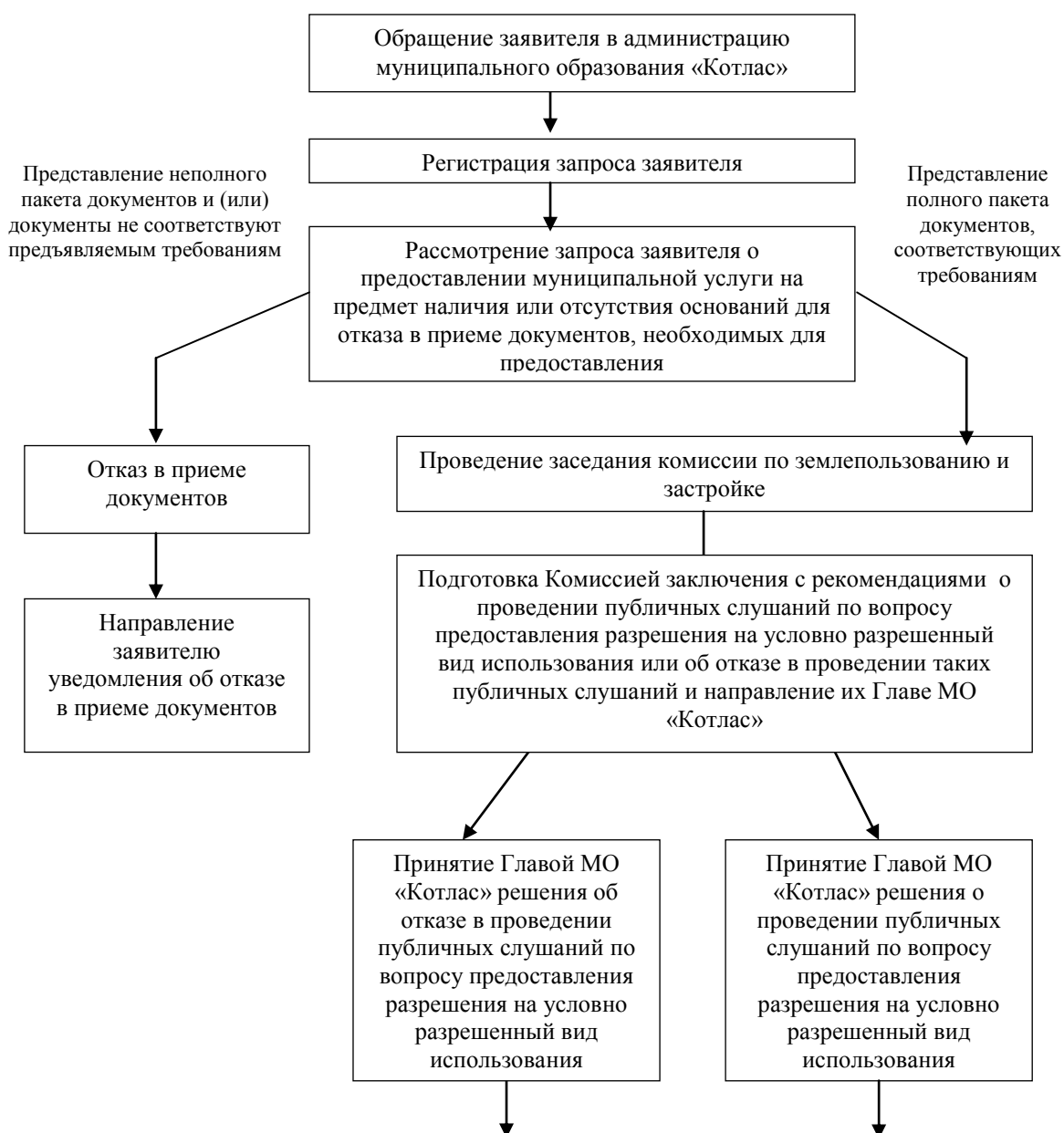
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Котлас» от
28.06.2012 № 2130 (в редакции
постановления администрации МО
«Котлас» от 26.09.2012 № 3105)

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства
на территории МО «Котлас»





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Котлас» от
28.06.2012 № 2130 (в редакции
постановления администрации МО
«Котлас» от 26.09.2012 № 3105)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**Председателю комиссии по
землепользованию и застройке МО
«Котлас»**

От _____
(для юридических лиц – полное наименование, сведения о государственной

регистрации, для физических лиц - фамилия, имя и отчество)

ИНН: _____
(для юридического лица)

паспорт серии _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

телефон (факс): _____

(в лице представителя - Ф.И.О., телефон)

адрес электронной почты: _____
(указывается в случае

направления заявления в форме электронного документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка и (или) объекта капитального строительства

В связи _____
(обоснование заинтересованности лица)

на основании ч. 1 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного (ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

кадастровый номер земельного участка _____

Установленный (действующий) вид использования _____
(указывается вид

использования земельного участка, объекта капитального строительства, отраженный в документах,

подтверждающих право собственности или пользования земельным участком, объектом капитального строительства)

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования _____
(указывается

испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального

строительства согласно градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки городского округа «Котлас» в части территории города Котласа для территориальной зоны, в пределах которой расположен земельный участок, объект капитального строительства)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от “ ” 20 г. №

Право на объект капитального строительства закреплено _____

(наименование документа)

от “ ” 20 г. №

Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования.

Земельный участок и (или) объект капитального строительства, расположенный в его границах свободен от арестов и запрещений.

Приложение: _____
(в соответствии с подразделом 2.1. административного регламента).

“ ” 20 г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)