



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ

ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2016

№ 1225

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

В соответствии с частью 1 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 2 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», статьей 32 Устава города Покачи, частью 8 статьи 1 постановления администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и приведения в соответствие с типовым административным регламентом:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Покачи:

1) от 02.07.2013 № 831 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

2) от 14.06.2016 № 614 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Покачи (от 02.07.2013 № 826, от 02.07.2013 № 830, от 02.07.2013 № 831, от 15.01.2014 № 20, от 17.01.2014 № 53, от 15.12.2014 № 1425, от 16.09.2015 № 1018, от 16.09.2015 № 1019, от 16.09.2015 № 1020, от 16.09.2015 № 1021, от 27.10.2014 № 1209)».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Покачевский вестник» и на официальном сайте администрации города Покачи.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи В.Г. Казанцеву.

Глава города Покачи

В.И. Степура

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

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента:

Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) администрацией города Покачи (далее – уполномоченный орган).

2. Круг заявителей:

1) заявителями являются правообладатели земельного участка или объекта капитального строительства (физические или юридические лица) или уполномоченные правообладателями лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги;

2) от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты отдела архитектуры и градостроительства:

а) место нахождения отдела архитектуры и градостроительства: 628661, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Мира, дом 8/1, кабинет 408;

б) телефон для справок: (34669) 7-23-11;

в) адрес электронной почты: arhpokachi@admpokachi.ru;

г) адрес официального сайта: <http://admpokachi.ru> (далее – официальный сайт);

д) прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:

– понедельник, четверг: с 08-30 по 17-00; обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье;

2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты многофункционального центра предоставления муниципальных услуг:

а) местонахождение МФЦ: ул. Таёжная, д. 20/1, г. Покачи, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра (Тюменская область), 628661;

б) адрес электронной почты: mfc-pokachi@yandex.ru;

в) адрес официального сайта http://admpokachi.ru/city/manufactures/mau_mfc;

г) график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00ч, суббота с 08 до 20.00ч, воскресенье – выходной;

3) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

- адрес: 628661, г. Покачи, улица Мира, д.11;
- телефоны для справок: тел/факс (34669)7-38-84, тел (34669)7-09-35;
- адрес электронной почты: filial7@regpal.wsnet.ru;
- график работы: вторник, среда с 09.00 до 18.00, четверг с 09.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота с 09.00 до 16.00ч, воскресенье, понедельник – выходной;

– адрес официального сайта: <https://rosreestr.ru>;

б) Отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

- адресу: 628672, г. Лангепас, ул. Ленина, д.23-а;
- телефоны для справок: 8 (34669) 5-06-70;
- адрес электронной почты: fgu86@u86rosreestr.ru;
- адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru;
- график работы: понедельник с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00; вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходной.

4) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства, специалистами МФЦ;

5) сведения, указанные в пунктах 1 – 3 части 3 статьи 1 настоящего административного регламента, размещаются:

а) на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте: <http://admpokachi.ru> (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее также - Единый портал);

– в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал): 86.gosuslugi.ru;

б) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

а) устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах;

г) в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

7) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела архитектуры и градостроительства или специалист МФЦ (в случае создания на территории города) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя:

а) устное информирование осуществляется не более 15 минут;

б) ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

в) при общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела архитектуры и градостроительства, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи;

г) при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел архитектуры и градостроительства письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования;

д) если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования;

8) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган или структурное подразделение уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу:

а) при консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе);

б) максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты – в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в отдел архитектуры и градостроительства;

в) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 части 3 статьи 1 настоящего административного регламента;

г) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ;

9) на стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;

в) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

г) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение);

з) текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде, полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ);

10) информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно;

11) в случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

1) администрация города Покачи;

2) отдел архитектуры и градостроительства;

3) для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

3. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

2) Отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Покачи от 27.03.2013 № 15 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание».

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является муниципальный правовой акт:

- 1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

6. Общий срок предоставления муниципальной услуги (с проведением публичных слушаний) не может превышать 90 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

2) Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 211-212, 30.01.2004);

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

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

5) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 8-14.04.2011);

8) решением Думы города Покачи от 27.08.2015 № 64 «О Правилах землепользования и застройки города Покачи».

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- 5) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 6) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 7) кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка;
- 8) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Документы, указанные в пунктах 1, 2, 4, 6, 8 части 8 статьи 2, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 3, 5, 7 части 8 статьи 2, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

9. Заявление подается заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту:

- 1) форму заявления заявитель может получить:
 - а) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
 - б) у специалиста уполномоченного органа либо специалиста МФЦ;
 - в) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в пункте 3 части 8 статьи 2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Документы, указанные в пункте 5 части 8 статьи 2 настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

Документ, указанный в пункте 7 части 8 статьи 2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестр» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

10. Способы подачи документов заявителем:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) по почте;
- 3) посредством обращения в МФЦ;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

11. В соответствии с пунктами 1 - 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

1) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) подготовленные Комиссией на основании заключения о результатах публичных слушаний рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3) отсутствие у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства;

4) несоблюдение требований технических регламентов.

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

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы;

2) расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

1) время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

1) письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений выдачи на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения в уполномоченный орган;

2) в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе;

3) в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит приему специалистом отдела архитектуры и градостроительства, в течение 15 минут и регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

4) срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

2) здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

4) все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

5) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

6) места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов;

7) места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

8) информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

9) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

10) на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в части 3 статьи 1 настоящего административного регламента.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

2) доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами уполномоченного органа сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и представленных документов, проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;
- 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: начальник отдела архитектуры и градостроительства;
- 3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных частью 8 статьи 2 настоящего административного регламента;
- 5) результат административной процедуры: регистрация заявления;
- 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации;
- 7) максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные частью 17 статьи 2 настоящего административного регламента.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) основание для начала административной процедуры: регистрация заявления;
- 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела архитектуры и градостроительства;
- 3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления межведомственного запроса;
- 4) критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос;
- 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и сведения.

4. Рассмотрение заявления и представленных документов, проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры: поступление в уполномоченный орган зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления);

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры;

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) проведение публичных слушаний с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение (за исключением случая, установленного частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации). В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

6) подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, его опубликование в установленном порядке, и размещение на официальном сайте администрации города Покачи в сети Интернет;

7) подготовка на основании заключения рекомендаций Комиссии 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 и направление их главе администрации начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи;

8) принятие на основании указанных рекомендаций решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

9) оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

11) опубликование решения в установленном порядке, и размещение его на официальном сайте администрации города Покачи в сети Интернет;

12) критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом частью 8 статьи 2 настоящего административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

13) результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

14) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более трех месяцев.

5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

4) критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации города Покачи, либо лицом, его замещающим;

2) периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с квартальным планом-графиком проверок на основании приказа руководителя Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы администрации города Покачи на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (уполномоченного органа), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии со статьей 5 настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

3) в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

6. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1 части 3 статьи 1 настоящего административного регламента.

7. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

9. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

13. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

14. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

19. 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.

20. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

22. 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.

23. Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Председателю комиссии по подготовке Проекта
Правил землепользования и застройки города Покачи

(ФИО председателя комиссии по подготовке
проекта правил землепользования и застройки
города Покачи)

от _____
(ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, номер телефона)

_____ для лица, не являющегося заявителем, дополнительно

_____ указываются реквизиты документа,

_____ подтверждающие полномочия заявителя

_____ действовать от имени указанного лица)

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка, расположенного по адресу:

_____ (город, улица, просп., пер. и т.д.; кадастровый номер участка)

для _____

_____ (наименование объекта)

Приложение:

Дата _____

Подпись _____

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

