архив

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.10.2019 № 1959

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на территории города Железногорска»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Железногорска, утвержденными постановлением Администрации города Железногорска от 31.10.2018 № 2290, Администрация города Железногорска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на территории города Железногорска» согласно приложению на 19 листах.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Железногорска И.М. Ефремова.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железногорска Д.В.Котов

Шапошникова Н.С./ 2-42-88

Приложение
к постановлению Администрации города
Железногорска
от 03.10.2019 № 1959

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на территории города Железногорска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на территории города Железногорска» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические или юридические лица (либо их уполномоченные представители), заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении структурного подразделения Администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, – управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железногорска (далее – УАиГ), в общедоступных местах с использованием информационных стендов, на официальном сайте Администрации города Железногорска в сети «Интернет» (adminzhel.ru, далее – официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны структурного подразделения Администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг доступны непосредственно в помещении УАиГ, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте, на Едином портале.

5. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи УАиГ, указаны на официальном сайте Администрации города Железногорска, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте, на Едином портале.

7. На официальном сайте, на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу.

8. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации города Железногорска.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию города Железногорска или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию города Железногорска или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

9. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

10. Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на территории города Железногорска.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

11. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры управление архитектуры и градостроительства Администрации города Железногорска (далее - Отдел) и комиссия по землепользованию и застройке города Железногорска (далее - Комиссия).

12. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

14. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Железногорска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на территории города Железногорска;
- постановление Администрации города Железногорска об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на территории города Железногорска;
- письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 71 календарный день.

16. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

17. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

3) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также зданий, строений, сооружений;

4) эскизный проект строительства, реконструкции объекта, который предлагается осуществить в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

5) план земельного участка с отражением на нем мест расположения существующих и намечаемых построек;

6) описание характеристик объекта, содержащее сведения об общей площади, этажности, открытых пространствах, существующих и планируемых местах парковки автомобилей; информации о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта;

7) информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) с обоснованием отсутствия негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы;

8) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица;

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель.

20. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

1) в Отдел:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

21. Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление Муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Отдел в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства на земельном участке).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

23. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, в Отдел не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги

24. Запрещается требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

26. Основания для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, необходимых в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанных в пунктах 19, 22 настоящего Административного регламента;

2) принятие мотивированного решения Комиссии об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

28. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа.

29. Не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении самовольной постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

30. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги:

1) подготовка и выдача ситуационного плана - расположения соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также зданий, строений, сооружений;

2) подготовка и выдача плана земельного участка с отражением на нем мест расположения существующих и намечаемых построек;

3) подготовка и выдача описания характеристик объекта, содержащего сведения об общей площади, этажности, открытых пространствах, существующих и планируемых местах парковки автомобилей, информацию о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта;

4) подготовка и выдача информации о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) с обоснованием отсутствия негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

31. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной

основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется по тарифам и ценам, установленным организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления 10 минут.

35. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

36. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

38. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

39. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

40. У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

Помещение Отдела для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

41. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

42. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

43. В помещениях для специалистов Отделе, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

44. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) предоставление Муниципальной услуги в МФЦ.

45. Муниципальная услуга не предоставляется посредством подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

46. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

47. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

48. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур)

49. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) проведение проверки документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

50. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в Отдел с приложением документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

51. При получении заявления и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель Отдела:

1) принимает заявление и прилагаемые документы;

2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

4) принимает документы и регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ (далее – Журнал).

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

53. Критерием принятия решения является правильно оформленное заявление.

54. Результатом административной процедуры является прием заявления с прилагаемыми документами.

55. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

57. Ответственный исполнитель Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

58. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Отдела, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

59. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 2 рабочих дня.

60. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, представленным заявителем.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

62. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

63. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале.

Проведение проверки документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 19, 22 Административного регламента.

66. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ответственный специалист Отдела:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает заключение о возможности вынесения вопроса на публичные слушания;

- направляет заключение о возможности вынесения вопроса на публичные слушания и заявление с прилагаемыми документами в Комиссию для рассмотрения их на ее очередном заседании и принятия решения о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на публичные слушания;

- при наличии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного в подпункте 1 пункта 27 Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- согласовывает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска и передает его заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему работу УАиГ, на подписание.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 7 календарных дней.

67. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает проведение заседания Комиссии, на котором рассматривается заключение о возможности вынесения вопроса на публичные слушания и заявление с приложенными документами, и принимается решение о назначении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства либо мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 7 календарных дней.

68. Решение о назначении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства оформляется постановлением Администрации города Железногорска о назначении публичных слушаний.

69. По результатам заседания Комиссии специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает:

- проект постановления о назначении публичных слушаний и направляет его для согласования с уполномоченными лицами, после чего передает согласованный проект

данного постановления на подписание Главе города Железногорска либо лицу, исполняющему его обязанности;

- проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 5 календарных дней.

70. Проведение публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства осуществляется в соответствии с Положением о проведении публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Железногорске Курской области, утвержденным решением Железногорской городской Думы от 01.07.2010 № 345-4-РД.

По результатам проведения публичных слушаний оформляется протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 календарных дней.

71. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, после публичных слушаний обеспечивает проведение заседания Комиссии, которая на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации Комиссии).

Максимальный срок исполнения данного административного действия 5 календарных дней.

72. После проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства Комиссия направляет главе города Железногорска следующие документы и материалы:

1) рекомендации Комиссии;

2) заключение о результатах публичных слушаний;

3) протокол публичных слушаний;

4) заявление заинтересованного лица с обосновывающими материалами.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 2 календарных дня.

73. Глава города Железногорска в течение трех дней с учетом предоставленных ему документов, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

74. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения оформляется постановлением Администрации города Железногорска.

75. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет для согласования с уполномоченными лицами, после чего передает согласованный проект данного постановления на подписание Главе города Железногорска либо лицу, исполняющему его обязанности.

76. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

77. Критерии принятия решения – отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

78. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 71 календарных дней со дня регистрации заявления.

79. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация результата предоставления Муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный результат предоставления Муниципальной услуги.

81. Процедура выдачи документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, состоит в том, что специалист Отдела выдает (направляет) заявителю его экземпляр документа.

82. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

83. Критерии принятия решения – наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

84. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

85. Фиксацией результата административной процедуры является отметка в журнале входящей корреспонденции Отдела.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Отдел или МФЦ.

87. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Отдел установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

88. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги правовым документам.

89. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

90. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

92. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

93. Текущий контроль осуществляется:

1) начальником управления архитектуры и градостроительства администрации города Железногорска;

2) Первым заместителем Главы Администрации города Железногорска, курирующим деятельность управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железногорска.

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

95. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

96. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации города Железногорска.

97. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов УАиГ, должностных лиц Администрации города Железногорска, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Ответственность должностных лиц УАиГ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

99. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

100. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

101. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию города Железногорска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, а также привлекаемых организаций или их работников

102. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) УАиГ и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемые организации или их работников (далее - жалоба).

103. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

104. Жалоба может быть направлена:

1) в Администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г.Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49);

2) Первому заместителю Главы Администрации города Железногорска, курирующему деятельность управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железногорска (адрес: 307170, Курская обл., ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 4-72-20);

3) начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-01-44);

4) в МФЦ либо в Комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра.

105. Жалобы рассматривают:

1) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации города Железногорска;

2) руководитель многофункционального центра;

3) руководитель учредителя многофункционального центра.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

106. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте, а также по телефону,

электронной почте, при личном приёме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

1) Федеральным законом;

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

108. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

109. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу «одного окна».

110. Взаимодействие МФЦ с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

111. Основанием для начала процедуры является подача заявления (запроса) заявителем в МФЦ с приложением документов, предусмотренных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

112. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

113. При получении заявления специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, принимает заявление.

114. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, специалист МФЦ направляет межведомственные запросы, копии которых или письменные уведомления об их направлении приобщаются к принятым документам.

115. В случае направления межведомственного запроса уполномоченным специалистом МФЦ ответ на него передается в Отдел в порядке, предусмотренном

соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

116. В случае направления межведомственного запроса уполномоченным специалистом МФЦ в запросе указывается о необходимости направления ответа на него непосредственно в Отдел.

117. Поданное в МФЦ заявление подлежит передаче в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

118. Отдел в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, направляет в МФЦ информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

119. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на территории города Железногорска»

В Комиссию по землепользованию и застройке города Железногорска

_____
(сведения о заявителе *
_____
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства:
_____,
(указывается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____
(район города, улица, дом, корпус, строение)
_____.
_____
(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь,
_____
этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

_____
с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано
_____
негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих
_____.
допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Приложения:
1. _____.
2. _____.
3. _____.

Результат прошу выдать:

☐ лично в МФЦ

☐ лично в УАиГ администрации города Железногорска

Заявитель: _____ _____ Дата "___" _____ 20___ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

<*> Сведения о заявителе:

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

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, фактический и юридический адрес, номер телефона, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, который прилагается к заявлению.