Приложение

к постановлению

Администрации города

от 11.08.2014 № 975

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги Администрацией города

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

(далее – Регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица всех форм собственности, обратившиеся в отдел главного архитектора Администрации города Новошахтинска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории города Новошахтинска, выраженным в письменной форме, (далее – заявители) или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) представлять интересы заявителей (далее – представители заявителей).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и предоставляется:

1) Администрацией города Новошахтинска (далее – Администрация города);

2) муниципальным бюджетным учреждением города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо другим «МФЦ» на территории Ростовской области – принцип экстерриториальности (далее – «МФЦ»).

Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, иная информацияАдминистрации города, «МФЦ», а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о месте нахождения, режиме работы, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

1) путем официального опубликования настоящего Регламента;

2) посредством размещения на официальном сайте Администрации города в сети Интернет по адресу: [www.novoshakhtinsk.org](http://www.novoshakhtinsk.org/) (далее - сайт города);

3) посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – Портал);

4) по справочным телефонам;

5) в ходе личного приема граждан;

6) по электронной почте.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте города, Портале, а также информационном стенде, который размещается в отделе главного архитектора Администрации города и содержит следующие сведения:

1) место нахождения, режим работы, почтовый, электронный адреса Администрации города, отдела главного архитектора Администрации города;

2) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений, документов и устное информирование заявителей;

3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

4) место нахождения, режим работы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) справочные телефоны для консультаций (справок), номер факса;

6) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) форму заявления и образец его заполнения;

9) срок предоставления муниципальной услуги;

10) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, а так же муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

12) блок-схему предоставления муниципальной услуги;

13) иные сведения.

6. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной и/или электронной связи, личного посещения в приемные дни отдела главного архитектора Администрации города, а также в «МФЦ».

7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»» (далее – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города.

10. Структурным подразделением Администрации города, обеспечивающим пре-доставление муниципальной услуги, является отдел главного архитектора Администрации города (далее – Отдел).

10.1. В рамках межведомственного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют Новошахтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и отдел по г. Новошахтинску филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области, в которые заявитель согласно пункту 21 настоящего Регламента вправе обратиться самостоятельно.

11. Должностные лица, муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Новошахтинской городской Думой перечень услуг,которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципальной услуги, и предоставляются органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) постановление Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов, включая выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 54 календарных дня.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут при личном обращении заявителя за их получением (два дня при направлении посредством почты).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

1) Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ) («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

2) решением Новошахтинской городской Думы от 25.08.2005 № 30 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Город Новошахтинск» (не опубликовывалось, размещено на сайте города);

3) правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Новошахтинск», утвержденными решением Новошахтинской городской Думы от 29.11.2010 № 218 (далее – Правила) (бюллетень «Новошахтинский вестник» от 10.03.2011 № 3);

4) Регламентом работы Администрации города, утвержденным распоряжением Мэра города Новошахтинска от 29.06.2007 № 381 «Об утверждении Регламента работы Администрации города» (далее – Регламент работы Администрации города) (не опубликовывался, размещен на сайте города);

5) Положением о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Новошахтинск», созданной постановлением Мэра города от 17.08.2006 № 967 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Новошахтинск» (далее – Комиссия) (не опубликовывалось, размещено на сайте города).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – заявление) – 1 экз. (оригинал);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) физического или юридического

лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

5) кадастровая выписка на земельный участок (объект недвижимости) – 1 экз. (оригинал).

В случаях, предусмотренных законодательством, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

17. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

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 предоставить самостоятельно

18. Заявление и документы, указанные в абзацах 1) – 3) пункта 16 раздела II настоящего Регламента предоставляются (направляются) заявителем самостоятельно.

19. Документы, указанные в абзацах 4), 5) пункта 16 раздела II настоящего Регламента, предоставляются (направляются) заявителем самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).

20. Если документы, предусмотренные абзацем 4) пункта 16 раздела II настоящего Регламента, зарегистрированы в ЕГРП и при этом заявитель решил предоставить их самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

21. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые также заявитель вправе приложить по собственной инициативе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  документов,  предоставляемых  заявителем  по собственной  инициативе | Орган, в распоряжении которого  находятся  необходимые документы  для предоставления муниципальной услуги | Способы  получения  заявителями  документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства | Новошахтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр, уполномоченный орган) | Согласно  соответствующему регламенту |
| 2. | Кадастровая выписка на земельный участок (объект недвижимости) | Отдел по г. Новошахтинску филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее – Кадастровая палата, уполномоченный орган) | Согласно  соответствующему регламенту |

22. Непредоставление заявителем указанных в пункте 21 (с учетом пункта 19) раздела II настоящего Регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

23. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

документов и информации, которые в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами города Новошахтинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

2) наличие в предоставленном заявителем заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и прилагаемом к нему комплекте документов, недостоверной или искаженной информации, несоответствий (несовпадение адресов, объектов правообладания, субъектов права и т.д.);

3) в документах присутствуют неоговоренные исправления;

4) отсутствие в градостроительных регламентах, установленных Правилами, испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) расположение земельного участка в нескольких территориальных зонах, установленных Правилами.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 16 раздела II настоящего Регламента, за исключением документов согласно пункту 21 (с учетом пункта19) раздела II настоящего Регламента;

4) несоответствие размеров и местоположения испрашиваемого земельного участка требованиям технических регламентов и строительных правил;

5) наличие установленных в соответствии с законодательством РФ ограничений и обременений в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

28. Время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе, услуг органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата таких услуг, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

в том числе в электронной форме

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

30. Заявление и документы, предоставляемые заявителем или его представителем в ходе личного приема, регистрируются специалистом Отдела в течение 10 минут.

31. В ходе приема документов у заявителя специалист Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на условно разрешенный вид использования в день получения заявления и документов, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

32. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется согласно соответствующим регламентам*.*

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Вход в здание, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован: информационной табличкой с наименованием и режимом работы; средствами, специальными приспособлениями и устройствами (пандусами, расширенными проходами) для беспрепятственного доступа в помещение инвалидов, использующих кресла-коляски.

34. Территория, прилегающая к зданию, в котором расположен Отдел, должна быть оснащена местами для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть выделены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

35. У входа в каждое помещение Отдела должна быть размещена табличка с указанием наименования помещения (кабинет, места ожидания),номер кабинета, названия соответствующего структурного подразделения - Отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

36. В указанных помещениях или рядом с ними должен быть размещен функциональный информационный стенд, содержащий визуальную, текстовую информацию. Текст материалов, размещаемых на стенде, оформляется удобным для чтения шрифтом.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Мультимедийная информация в настоящее время в Отделе отсутствует*.*

37. Ожидание приема заявителями должно осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть места общего пользования (туалет).

38. Помещения для приема заявителей, рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

39. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

41. Оценка доступности и качество муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать трех раз;

2) средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

3) возможность получения заявителем муниципальной услугипосредством «МФЦ»;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале;

7) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, актуальность, достоверность, простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме, возможность выбора способа получения информации;

8) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, через «МФЦ»);

9) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

10) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

11) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

12) возможностью использовать универсальную электронную карту, удостоверяющую право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

13)наличием приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной Войны и инвалидов I и II групп, а также людей с ограниченными возможностями.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»

42. Особенности подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление с прилагаемыми документами для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в Отдел:

|  |  |
| --- | --- |
| Способы подачи  заявления и документов | Особенности подачи/ приема документов |
| 1 | 2 |
| В ходе личного приема | Наличие комплекта документов указанных в пункте 16 раздела II с учетом пунктов 19-21, 24 раздела II и подпункта 56.1 пункта 56раздела III настоящего Регламента |
| Посредством почтового отправления | Наличие комплекта документов указанных в пункте 16 раздела II с учетом пунктов 19-21, 24 раздела II и подпункта 56.2 пункта 56раздела III настоящего Регламента. Письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении. Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены |

2) заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляется на фирменных бланках.

43. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в «МФЦ», где административные действия специалиста Отдела осуществляются специалистами «МФЦ» (в части приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия, уведомления заявителей, выдачи документов, информирования, консультирования в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим Регламентом, а также правовыми актами «МФЦ»).

44. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в настоящее время не осуществляется*.*

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедура (ы)):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  процедуры | Продолжительность  или максимальный срок исполнения  процедуры | Общий срок  предоставления  муниципальной  услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Предоставление информации о муниципальной услуге | 15 минут с момента устного обращения,  30 дней с момента письменного обращения | 54 календарных дня со дня прием  заявления |
| 2. | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 2дня |
| 3. | Межведомственное информационное  взаимодействие | 7 дней |
| 4. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги | 4 дня |
| 5. | Подготовка результата муниципальной услуги | 40 дней |
| 6. | Регистрация и выдача заявителю результата муниципальной услуги | 1 день |

Ответственным за исполнение процедур является главныйархитектор города Новошахтинска (далее – главныйархитектор города), за исключением действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги в рамках процедуры, указанной в пункте 4 таблицы, приведенной в пункте 45 раздела III настоящего Регламента (далее – таблица), а также действий по проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – слушания) в рамках процедуры, указанной в пункте 5 таблицы. Данные действия осуществляет Комиссия (пятый абзац пункта 15 раздела II настоящего Регламента).

Ответственными за выполнение административных действий в рамках:

процедур, указанных в пунктах 1, 2, 4-6 таблицы является первый специалист Отдела;

процедуры, указанной в пункте 3 таблицы является второй специалист Отдела, ответственный за осуществление действий в рамках процедуры;

процедур, указанных в пунктах 1-3, 6 таблицы является специалист «МФЦ» (в случае подачи заявления в «МФЦ»).

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

47. Порядок осуществления процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в настоящее время не установлен.

Предоставление информации о муниципальной услуге

48. Основанием для начала процедуры по предоставлению информации о муниципальной услуге является обращение заявителя (потенциального заявителя) в Отдел или в «МФЦ»*.*

49. Максимальный срок выполнения процедуры составляет:

15 минут с момента обращения, если обращение осуществляется по телефону Отдела («МФЦ») или в порядке личного приема в Отделе либо «МФЦ» (далее – устное обращение);

30 дней с момента получения письменного обращения (посредством почтового отправления, электронной почты (далее – письменное обращение).

50. Первый специалист Отдела (специалист «МФЦ»)вустной или письменной форме (в зависимости от обращения заявителя (потенциального заявителя):

1) предоставляет заявителю (потенциальному заявителю) информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

2) разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

3) в случае письменного обращения отправляет письменный ответ по почтовому или электронному адресу, указанному потенциальным заявителем в обращении.

51. Критерием принятия решения:

о предоставлении информации о муниципальной услуге является поступление обращения заявителя (потенциального заявителя) по вопросу предоставления муниципальной услуги;

о сроках выполнения процедуры и о форме предоставления информации (консультирования) является форма обращения заявителя (потенциального заявителя) (устное или письменное обращение).

52. Результатом процедуры является предоставление заявителю (потенциальному заявителю) исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

53. Способ фиксации результата процедуры:

ответы на устные обращения – в Отделе не фиксируются (в «МФЦ» на обращения по телефону – не фиксируются, в порядке личного приема – фиксируются в интегрированной информационной системе «МФЦ» Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО);

ответы на письменные обращения фиксируются путем проставления исходящего номера в журналеисходящей документации Отдела («МФЦ»).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел или «МФЦ» с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также поступление указанного комплекта документов посредством почтового отправления.

55. Продолжительность процедуры не может превышать одного дня, в том числе:

не более 15 минут – при подаче заявления и документов в Отдел;

не более 45 минут – при подаче заявления и документов в «МФЦ».

56. Первый специалист Отдела (специалист «МФЦ»):

56.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в Отдел («МФЦ»):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при личном обращении - в приемные дни Отдела (в соответствии с режимом работы «МФЦ»));

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством РФ требованиям, удостоверяясь, что:

а) копии документов соответствуют оригиналам;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленных документов;

3) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок его заполнения;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 раздела IIнастоящего Регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации входящей документации Отдела (ИИС ЕС МФЦ РО «МФЦ»).

56.2. При поступлении документов по почте на адрес Отдела или «МФЦ»:

1) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Регламента;

2) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 57 раздела III настоящего Регламента;

3) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством РФ требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) заявление не исполнено карандашом;

д) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленного документа;

ж) комплектность документов соответствует требованиям настоящего Регламента;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 раздела II настоящего Регламента, готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у главного архитектора города (директор «МФЦ») и направляет заявителю письмо в пятидневный срок с даты его получения.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

56.3. Результатом процедуры является прием документов у заявителя (представителя заявителя).

57. Способом фиксации результата выполнения процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале Отдела – регистрации документов на условно разрешенный вид использования (ИИС ЕС МФЦ РО «МФЦ»).

Межведомственное информационное взаимодействие

58. Основанием для начала процедуры по межведомственному информационному взаимодействию в Отделе является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 20, 21 раздела II настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

59. Продолжительность процедуры не должна превышать семи дней со дня принятия заявления.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса (далее – запрос) - один день, следующий за днем регистрации заявления в Отделе.

Срок получения ответа на запрос составляет пять дней со дня поступления и регистрации запроса в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 21 раздела II настоящего Регламента.

60. Запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на запрос, дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

61. Второй специалист Отдела:

1) формирует запрос, с учетом требований пункта 60 раздела III настоящего Регламента;

2) обеспечивает регистрацию запроса в журнале регистрации межведомственных запросов;

3) направляет запрос в уполномоченный орган, в распоряжении которого находятся документы, которые не были представлены заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктами 20, 21 раздела II настоящего Регламента;

4) после получения ответа-результата на запрос, проверяет полноту полученных документов (информации) в течение дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа, в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы (информация);

5) передает полученную информацию первому специалисту Отдела, для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Первый специалист Отдела, перед началом действий по рассмотрению заявления и документов:

1) приобщает к сформированному делу все запрошенные документы (информацию), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) приступает к выполнению процедуры по рассмотрению заявления и документов.

Максимальный срок данного действия - один рабочий день, следующий за днем получения ответа на запрос.

63. Направление запроса осуществляется посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или нарочным.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица*.*

64. Критерием принятия решения для формирования и направления запроса является отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 21 раздела II настоящего Регламента.

65. Результатом процедуры является получение запрашиваемой информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

66. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие документов в полном объеме в соответствии с пунктом 16 раздела II настоящего Регламента.

68. Максимальный срок выполнения процедуры составляет два дня со дня приема заявления и документов (со дня приема заявления и поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия).

69. Первый специалист Отдела:

1) рассматривает предоставленный пакет документов;

2) дополняет пакет документов ситуационным планом заявленного земельного участка (заявленного объекта капитального строительства на земельном участке) на карте градостроительного зонирования согласно Правилам (информация Отдела);

3) передает документыпредседателю Комиссии (заместителю председателя Комиссии) для предварительного рассмотрения и назначения даты проведения заседания Комиссии;

4) после назначения даты проведения заседания Комиссии в телефонном режиме уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;

70. Комиссия на заседании:

1) рассматривает предоставленное заявление с комплектом документов;

2) принимает решение о назначении публичных слушаний на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - слушания);

3) назначает ведущего для ведения собрания по теме слушаний (далее – собрание) и секретаря слушаний, для оформления протокола собрания.

Заседание Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. Решение принимается путем открытого голосования.

71. Первый специалист Отдела на основании решения, принятого Комиссией, приступает к выполнению процедуры по подготовке результата муниципальной услуги, включающего проведение слушаний.

72. Критерием принятия решения является соответствие (не соответствие) предоставленных документов требованиям, дающим право на получение муниципальной услуги.

73. Результатом процедуры является коллегиальное решение Комиссии о назначении слушаний.

74. Способом фиксации результата выполнения процедуры является протокол заседания Комиссии.

Подготовка результата муниципальной услуги

75. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятое Комиссией решение о проведении слушаний.

76. Продолжительность процедуры не должна превышать сорока дней со дня принятия решения.

77. Первый специалист Отдела:

1) подготавливает проект постановления Администрации города об объявлении слушаний (далее – постановление);

2) передает подготовленный проект постановления главному архитектору города для визирования;

3) передает проект постановления в общий отдел Администрации города;

4) в случае необходимости в соответствии со статьей 39 ГрК РФ по поручению членов Комиссии подготавливает и направляет письма с сообщением о проведении слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с заявленным земельным участком, (правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с заявленным земельным участком, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение). Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заявителя в Комиссию.

Работа по подготовке, регистрации, выдаче постановления производится в общем отделе Администрации города в соответствии с требованиями, установленными Регламентом работы Администрации города;

5) после получения постановления в Администрации города направляет его в средства массовой информации для опубликования;

6) добавляет полученные замечания и предложения от жителей города в ходе проведения слушаний в материалы по теме слушаний для включения в протокол собрания;

7) подготавливает проект заключения о результатах слушаний (заключение корректируется по результатам проведения собрания);

8) в день проведения собрания (сообщение о дате, времени и месте проведения собрания установлено в постановлении) проводит регистрацию участников слушаний;

9) подготавливает проект рекомендаций Комиссии Мэру города по итогам слушаний (далее – рекомендации Комиссии) (рекомендации Комиссии корректируется членами Комиссии по результатам проведения собрания).

78. В ходе проведения собрания рассматриваются замечания и предложения участников собрания, подводятся итоги голосования по принятию заключения слушаний (всеми участниками собрания) – по принятию рекомендаций Комиссии (членами Комиссии).

Протокол собрания по теме слушаний подписывается ведущим и секретарем слушаний.

Заключение слушаний подписывается председателем или заместителем председателя и секретарем Комиссии после установленного срока (три рабочих дня) для внесения дополнительных замечаний и предложений в заключение слушаний.

Срок проведения слушаний с момента оповещения жителей города о времени и месте их проведения до опубликования заключения не может быть более одного месяца.

79. Первый специалист Отдела;

1) направляет заключение слушаний в средства массовой информации для опубликования и инициирует размещение заключения на сайте города;

2) направляет Мэру города рекомендации Комиссии с копиями протокола и заключения слушаний для принятия решения. Решение принимается Мэром города в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии;

3) получает в Администрации города рекомендации Комиссии с визой Мэра города;

4) на основании принятого Мэром города решения подготавливает проект постановления Администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – постановление о предоставлении разрешения) или проект постановления Администрации города об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) передает для визирования проект постановления о предоставлении разрешения (постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) главному архитектору города;

6) получает проект постановления о предоставлении разрешения (постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

7)направляет постановление о предоставлении разрешения (постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в средства массовой информации для опубликования;

7) формирует дело о предоставлении муниципальной услуги (далее – дело).

В соответствии со статьей 39 ГрК РФ расходы, связанные с организацией и проведением слушаний (оплата за опубликование документов в ходе слушаний, предоставление демонстрационных материалов), несут заявители.

80. Критерием принятия решения о подготовке результата процедуры являются рекомендации Комиссии по результатам слушаний.

81. Результатом процедуры является постановление о предоставлении разрешения (постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на бумажном носителе.

82. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация в журнале регистрации постановлений общего отдела Администрации города постановления о предоставлении разрешения (постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Регистрация и выдача заявителю

результата муниципальной услуги

83. Основанием для начала процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является постановление о предоставлении разрешения (постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

84. Продолжительность процедуры не должна превышать двух дней со дня получения первым специалистом Отдела постановления о предоставлении разрешения (постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

85. Первый специалист Отдела:

1) регистрирует результат муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений на условно разрешенный вид использования;

2) информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на почтовый (электронный) адрес, указанный заявителем;

3) при обращении заявителя (представителя заявителя) о получении результата муниципальной услуги:

устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает его личность и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

4) выдает под роспись в журнале регистрации заявлений на условно разрешенный вид использования результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия по выдаче результата муниципальной услуги заявителю не должно превышать 10 минут (в случае предоставления муниципальной услуги через «МФЦ», первый специалист Отдела в течение одного рабочего дня информирует представителя «МФЦ», передает ему результат муниципальной услуги под роспись в журнале приема-передачи документов через «МФЦ»);

5) помещает один экземпляр результата муниципальной услуги в дело;

6) направляет по почте результат муниципальной услуги в адрес заявителя в течение одного дня, в случае предоставления заявления и документов по почте.

86.Критерием принятия решения является обязанность предоставить результат муниципальной услуги.

87. Результатом процедуры является получение заявителемпостановления о предоставлении разрешения (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

88. Способом фиксации результата выполнения процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации заявлений на условно разрешенный вид использования (представителя «МФЦ» в журнале приема-передачи документов через «МФЦ») о получении результата муниципальной услуги.

В случае направления результата муниципальной услуги по почте, результат фиксируется путем записи в журнале регистрации заявлений на условно разрешенный вид использования и прикрепления к архивному экземпляру в деле копии почтовой квитанции о заказном почтовом отправлении.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет главный архитектор города (в отношении сотрудников Отдела), а также Мэр города Новошахтинска, в непосредственном подчинении которого находится главный архитектор города.

Плановые и внеплановые проверки

90. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, созданной при Администрации города (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном распоряжением Администрации города.

91. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

92. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в контролирующий орган. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

93. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки (при наличии), или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

94. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

95. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Отдела

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Специалист, уполномоченный на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несет персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Главный архитектор города несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

97. Должностные лица, муниципальные служащие, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

Общественный контроль

98. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, общественные объединения и организации.

99. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Новошахтинска.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации города,

должностных лиц, а также муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

100. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

102. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Отдела является главный архитектор города.

103. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) главного архитектора города является Мэр города Новошахтинска.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

104. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме главному архитектору города или Мэру города Новошахтинска.

Жалоба на решения, принятые главным архитектором города в ходе предоставления муниципальной услуги, подается на имя Мэра города Новошахтинска.

105. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта города, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Сроки рассмотрения жалобы

107.Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований

для приостановления рассмотрения жалобы

108. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством РФ не предусмотрено*.*

Результат рассмотрения жалобы

109. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы (в форме отмены принятого решения либо исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных конкретных, предусмотренных законодательством РФ формах);

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 103-104 раздела V настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

112. Заявитель имеет право обжаловать принятое решение в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

113. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также муниципальных служащих имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его жалобе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

114. Отдел обязан предоставить копии материалов и документов в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ.

115. Копии документов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя посредством:размещения информации на стендах в Отделе, «МФЦ»; на сайте города; на официальном сайте «МФЦ»; на Портале; консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов