

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства".

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц заявления или обращения в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги, могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних граждан;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан, ограниченных в дееспособности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее – отдел АиГ г. Ливны):

- непосредственно в отделе АиГ г. Ливны;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Адрес отдела АиГ г. Ливны:

303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 3.

Адрес электронной почты: e-mail: admliv@liv.orel.ru

1.3.3. На сайте администрации г. Ливны <http://www.adminliv.ru> размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела АиГ г. Ливны размещаются непосредственно в здании отдела АиГ г. Ливны, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок отдела АиГ г. Ливны: (8 486-77) 7-15-93.

Режим работы отдела АиГ г. Ливны:

понедельник - пятница (с 8:00 до 17:00);

перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела АиГ г. Ливны подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.7. При невозможности специалиста отдела АиГ г. Ливны, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления в администрацию г. Ливны (приложение 1).

1.3.9. Заинтересованные лица, представившие в администрацию города Ливны заявление и документы для получения муниципальной услуги, специалистами отдела АиГ г. Ливны информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела АиГ г. Ливны при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются

(называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела АиГ г. Ливны предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комментарии по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении в отдел АиГ г. Ливны, посредством телефонной связи или электронной почты, письменном обращении.

1.5.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.5. При консультировании по телефону специалист отдела АиГ г. Ливны должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.6. При консультировании по письменным обращениям на имя начальника отдела АиГ г. Ливны заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником отдела АиГ г. Ливны и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.7. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования

земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного (далее муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Ливны Орловской области в лице отдела АиГ г. Ливны

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю постановления администрации города Ливны о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;

2) выдача заявителю постановления администрации города Ливны об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Муниципальная услуга «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» предоставляется заявителю в срок, не превышающий 60 дней с даты регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993г. ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 04.08.2014г № 31, ст.4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета» № 290 от 30.12.2004г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211 – 212);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 12.05.2014 N 19, ст. 2437);

- Уставом города Ливны;

- решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 17.11.2011 N 6/40-ГС «Об утверждении правил землепользования и застройки города Ливны» (Ливенский вестник №12 от 18.11.2011г.);

- решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 11.06.2008г. №23/99-ГС «О порядке проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности» (Ливенский вестник №50 от 13.06.2008г.);

- постановлением администрации города Ливны от 15.05.2012 N 23 "Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке города Ливны».

-законом Орловской области от 10.11.2014 № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» (Орловская правда, № 148 от 11 ноября 2014 года);

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

2) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) схему планировочной организации территории земельного участка.

В соответствии с требованиями Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2012 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе с 01.07.2012 года требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Отдел АиГ г. Ливны в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствующих органах дополнительно запрашивает следующую информацию:

- выписку из государственного кадастра недвижимости с координатами точек поворотных углов земельного участка;

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости;

- кадастровый паспорт территории.

В случае отсутствия утвержденного градостроительного плана земельного участка в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности отдел АиГ г. Ливны разрабатывает проект градостроительного плана земельного участка в порядке, установленном административным регламентом.

Заявитель может самостоятельно представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

2.6.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Запрещено требовать у заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, а также документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и местного самоуправления. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

- установление факта несоответствия представленных документов установленным требованиям;
- не предоставление документов согласно п.2.6 настоящего регламента или предоставление не в полном объеме.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- поступление от заявителя письменного отзыва своего заявления;
- заявленный вид условно разрешенного использования не соответствует перечню допустимых видов условно-разрешенных видов в Правилах землепользования и застройки города Ливны;
- рекомендации комиссии по землепользованию и застройки города Ливны по результатам публичных слушаний об отказе в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

2.9.3. Принятое решение об отказе (приостановке) в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа (приостановки) и направляется (передается) заявителю (представителю заявителя). Оно должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление документов, информации, устранение замечаний и т.п.).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление выписки из кадастрового паспорта земельного участка. Субъектом, предоставляющим данную услугу, является Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата по Орловской области»;

2) предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) предоставление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав, договора аренды земельного участка и иных видов прав. Субъектами, предоставляющими данную услугу, являются территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Управление муниципального имущества администрации города Ливны.

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

2.11.1. За предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства плата не взимается.

2.12. 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

2.12.1. Стоимость необходимых и обязательных услуг, предоставляемых организациями, учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и не подведомственных администрации города Ливны, в том числе методика расчета такой стоимости, устанавливается внутренними положениями данных организаций, учреждений.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.14.2. Прием заявления вправе осуществлять специалист отдела архитектуры и градостроительства. В этом случае поступившее заявление на регистрацию передаются специалистом отдела. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

15 минут – при личной подаче заявления заявителем или представителем заявителя. 1 день – при поступлении заявления по почте или по электронной почте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.15.2. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

2.15.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является наличие или отсутствие жалоб на решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

2.16.2. Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в здании администрации города Ливны;

- оказание специалистами отдела АиГ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

2.17.1. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации города Ливны (<http://www.adminliv.ru>).

2.17.2. Возможно оказание услуги на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме либо через МФЦ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги:

а) прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня;

б) направление заявления в отдел АиГ г. Ливны о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение – в течение 1 рабочего дня;

в) получение необходимых документов в рамках обеспечения межведомственного взаимодействия, перечень которых установлен п. 2.6.1 – в течение 3 рабочих дней;

г) рассмотрение заявления и представленных документов на Комиссии по землепользованию и застройке при администрации города Ливны (далее Комиссия) – в течение 5 рабочих дней;

д) направление Комиссией сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение – не позднее, чем 10 дней со дня поступления заявления;

е) подготовка и направление заявителю Комиссией постановления администрации города о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, либо письма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – в течение 5 дней;

ж) обеспечение Комиссией оповещения жителей города о времени и месте проведения публичных слушаний путем опубликования в средствах массовой информации и размещения на сайте администрации г. Ливны постановления не позднее чем за 7 дней до начала слушаний – в течение 5 дней;

з) проведение Комиссией публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому испрашивается разрешение – в течение 1 дня;

и) подготовка Комиссией заключения о результатах публичных слушаний, публикация его в средствах массовой информации и размещение на сайте администрации в течение 3 дней со дня завершения публичных слушаний;

к) подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе города Ливны – в течение 7 дней;

л) подготовка постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или письма об отказе в предоставлении такого разрешения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии;

м) выдача (направление) Комиссией заявителю постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или направления письма об отказе в предоставлении разрешения в течение 1 рабочего дня.

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

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию города Ливны, в отдел АиГ или МФЦ посредством личного приема.

3.1.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется согласно графику работы в порядке электронной очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.1.4. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление (обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление), проверяет наличие документов, которые в силу пунктов 2.6 настоящего Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в администрацию города Ливны должностное лицо администрации, ответственное за прием заявлений: обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если документы поступили в администрацию в электронном виде, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление);

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью).

3.1.6. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо администрации, ответственное за прием заявлений, обеспечивает регистрацию заявления.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.7. Результатом административной процедуры является:

- а) при личном приеме заявителя - выдача копии заявления;
- б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или посредством почтового отправления - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги администрацией города Ливны.

3.1.8. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело и в день регистрации передаются в отдел АиГ г.Ливны.

3.1.9.Срок административной процедуры:

- а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;
- б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;
- в) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в администрацию города Ливны в порядке и сроки, установленные соглашением

о взаимодействии.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

- а) обеспечивает регистрацию заявления администрации города Ливны;
- б) передает заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента, в отдел АиГ г.Ливны.

3.2.3. Секретарь Комиссии (специалист отдела АиГ) в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Комиссию документов, поданных заявителем для получения муниципальных услуг, либо со дня регистрации в администрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступивших в электронном виде или посредством почтового отправления:

- а) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления в электронном виде или посредством почтового отправления);

кадастровой выписки о земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

кадастровой выписки о земельном участке, являющемся смежным для земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки о правах на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки о правообладателях земельных участков, являющихся смежными для земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

в Управление муниципального имущества администрации города Ливны о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид, а также на земельные участки, являющиеся смежными, подтверждающих наличие прав на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности города Ливны.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Орловской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме – на бумажных носителях.

3.2.4. Секретарь Комиссии после получения ответов на запросы, указанные в

пункте 3.2.3 настоящего Регламента, обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности, утвержденным решением Ливенского городского Совета народных депутатов.

3.2.5. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид земельного участка осуществляет подготовку рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид в случае:

- а) нарушения прав и законных интересов: правообладателя земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение; правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок применительно к которому запрашивается разрешение;
- б) несоответствия запрашиваемого вида условно разрешенного использования земельного участка требованиям правил землепользования и застройки города Ливны.

3.2.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку, направление главе города Ливны рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, с указанием причин принятого решения, а также проекта постановления администрации города Ливны о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, или об отказе в предоставлении такого разрешения, подготовка и согласование которого осуществляется в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом администрации города Ливны.

3.2.7. Глава города Ливны на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 3.2.6 настоящего Регламента, в течение 3 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений в форме постановления администрации города Ливны:

- а) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- б) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.8. Результатом административной процедуры является постановление администрации города Ливны, указанное в пункте 3.2.7 настоящего Регламента.

3.2.9. Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги администрация направляет в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (в случае, если документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ или в случае, если в заявлении, поданном в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги "При личном обращении").

В случае если в заявлении, поступившем в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги "В виде электронного документа" либо "Почтовым отправлением", администрация не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом. В случае если заявление поступило посредством почтового отправления, администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его регистрации.

3.2.10. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 4 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решения сотрудниками осуществляется начальником отдела АиГ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение настоящего Регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, иницируемые главой города.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- е) за требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством».

Настоящее приложение подготовил главный специалист отдела архитектуры и градостроительства
Н.Н.Никульникова

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка для осуществления
малоэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства»

Главе города Ливны

(Ф.И.О. гражданина, наименование,
юридического лица)

(адрес, проживание, местонахождения)

действующего от имени

контактный телефон

адрес для корреспонденции

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и
(или) индивидуального жилищного строительства

Прошу предоставить разрешение _____
на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым
номером _____

Место нахождения земельного участка (или объекта жилищного строительства):

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Приложение (перечень предоставленных документов, копии):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

" " 20 г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка для осуществления
малозэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства»

Блок – схема

