

Российская Федерация

Администрация Клетнянского района Брянской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07. 2019 г. № 491
п. Клетня

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

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года №210-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».**
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Клетнянского района (<https://adm-kletnya.ru>).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района Немцова А.В.

**Глава администрации
Клетнянского района**



А.А. Лось



Утвержден постановлением
администрации Клетнянского района
от 18.07.2019г. № 491

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее муниципальная услуга) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Клетнянского муниципального района, стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Клетнянского района при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик. В соответствии с п. 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется администрацией Клетнянского района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, МБУ «МФЦ, ПГ и МУ в Клетнянском муниципальном районе».

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения администрации Клетнянского района: 242820, Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, ул. Ленина, д.92.

Место нахождения отдела: 242820, Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, ул. Ленина, д.92.

Место нахождения МФЦ: 242820, Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, ул. Ленина, д.87.

График работы администрации Клетнянского района:

Понедельник-четверг:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
пятница:	8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота-воскресенье:	выходной день;
Прием заявлений:	
понедельник – четверг	8.30 - 17.00;
пятница	9.00 - 16.00.

График работы отдела:

Понедельник-четверг	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
пятница:	8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота-воскресенье:	выходной день;

Прием заявлений:

Понедельник, вторник, четверг	8.30 - 17.00;
-------------------------------	---------------

График работы МФЦ:

Режим работы:

понедельник	9-00 - 17-00;
вторник-среда	8-30 - 18-00;
четверг	9-00 - 20-00;
пятница	8-00 - 17-00;
суббота	8-00 - 16-00
воскресенье:	выходной день;

Информация о месте нахождения, графике работы администрации Клетнянского района, отдела размещается на официальных сайтах администрации Клетнянского района, а также предоставляется по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

1.3.2. Контактный телефон администрации Клетнянского района, отдела и МФЦ (48338) 9-10-87, тел/факс (48338) 9-10-87, (48338) 9-75-74

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Клетнянского района в сети «Интернет»: <https://adm-kletnya.ru>

Адрес электронной почты администрации Клетнянского района: klet-2007@yandex.ru

Адрес электронной почты отдела: O.K.S.KL@yandex.ru

Адрес официального сайта МФЦ: mfc-32.pf

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-kletnya@yandex.ru

1.4. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями отдела, в должностные обязанности которых входит оформление и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.5. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.6. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Отдела:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приёма и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Клетнянского района или Отдел. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.9. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова чётко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14. Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Клетнянского района.

1.16. В рамках предоставления муниципальной услуги предполагается взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Клетнянского района. Исполнителем муниципальной услуги является Отдел, МФЦ.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует градостроительная комиссия администрации Клетнянского района.

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования выдается без взимания платы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии нормативного правового акта администрации Клетнянского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо отказ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 60 (шестидесяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - заявление) .

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004,

"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 117/пр от 19.02.2015 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

Федеральный закон № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, "Российская газета", N 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928.);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2015 N 38897);

Закон Брянской области № 28-з от 15.03.2007 «О градостроительной деятельности в Брянской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 4, 02.04.2007);

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (первоначальный текст документа опубликован в издании Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823)

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 №553 «О Порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

- Федеральный закон от 27.07.2006г «152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006)

- Федеральным закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008, "Российская газета", N 163, 01.08.2008);

Федеральный закон от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 255, 31.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 5.

СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2012 №820;

- решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 23.08.2013 №37-1г «Об утверждении Генерального Плана и Правил землепользования и застройки Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области»;

- решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 28.11.2013 №38-11 «Об утверждении Генерального Плана и Правил землепользования и застройки Акуличского сельского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области»;

- решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 16.08.2013 №36-4 «Об утверждении Генерального Плана и Правил землепользования и застройки Надвинского сельского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области»;

- решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 28.11.2013 №38-10 «Об утверждении Генерального Плана и Правил землепользования и застройки Мирнинского сельского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области»;

- решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 23.12.2014 №4-4/1 «Об утверждении Генерального Плана и Правил землепользования и застройки Лутенского сельского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области»;

- решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 28.11.2013 №38-9 «Об утверждении Генерального Плана и Правил землепользования и застройки Мужинковского сельского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области»;

- решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 24.03.2017 №25-4 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского, сельских поселений Клетнянского муниципального района Брянской области»;

- решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 25.05.2018 №36-7 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки и Генеральный План Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области»;

- распоряжение администрации Клетнянского района от 21.06.2019г. №318-р «О создании градостроительной комиссии»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлению на имя главы администрации Клетнянского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования прилагаются следующие документы:

- схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500, и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

- схема генплана, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке с учетом текущих изменений, выполненная организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности в 1 экземпляре;

- фотографии земельного участка;

- в случае перевода квартиры под нежилое помещение - согласие собственников помещений в многоквартирном доме (оформляется в порядке, установленном общим собранием собственников помещений в данном доме);

- в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Брянской области, предусмотренных Законом Брянской области от 08.02.2006 N 11-3 «Об объектах культурного наследия» - предоставление охранных документов (охранных обязательств-договоров, охранных договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия, выданных департаментом культуры Брянской области (по инициативе заявителя);

- в случае расположения земельного участка в водоохраной зоне, зоне подтопления, в прибрежно-защитной зоне водного объекта – заключение Отдела водных ресурсов по Брянской области Московско-Окского водного бассейнового управления (по инициативе заявителя).

- обосновывающие материалы в виде эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования;

Обосновывающие материалы включают: проект предложений к градостроительному плану земельного участка с отображением на нем позиций, относящихся к запросу: указание мест расположения строений и описание их характеристик - общая площадь, этажность, открытые пространства, места парковки автомобилей; информацию о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта - количество работающих и посетителей, грузооборот; информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду, обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду и жизнедеятельность человека

- заключение о соответствии техническим регламентам, выполненное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

- согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством РФ и муниципальными правовыми актами администрации Брянского района, предоставляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- кадастровая выписка о земельном участке на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- не представлены документы, указанные в п.2.6.1 настоящего регламента;
- заявление и документы не поддаются прочтению;
- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;
- представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- копия представленного документа не соответствует его оригиналу;
- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

- заявитель не является правообладателем земельного участка;
- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки территории сельского поселения, на территории которого расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении территориальной зоны, в пределах которой располагается земельный участок к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- не соблюдаются требования действующего законодательства Российской Федерации;
- отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности;

- заявитель письменно отказывается от получения разрешения на на условно разрешенный вид использования.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания пошлины или иной платы.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата таких услуг:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

В здании администрации Клетнянского района должны быть обеспечены для маломобильных групп населения условия использования в полном объеме помещений для безопасного осуществления необходимой деятельности самостоятельно либо при помощи сопровождающего, а также эвакуации в случае экстренной ситуации.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании администрации Клетнянского района. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам выполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения на отклонение от предельных параметров, в соответствии п. 2.6 настоящего Регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно п.2.9 настоящего Регламента.

2.15. В целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

- возможность оказания специалистами Отдела помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений

жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);
- оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Клетнянского района в сети Интернет: <https://adm-kletnya.ru>.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- консультирование заявителя;
- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, (приложение №1 к настоящему регламенту) с приложением пакета документов, состав которых указан в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, проверка комплектности и правильности оформления документов;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо отказ на заседании градостроительной комиссии администрации Клетнянского района (далее градостроительная комиссия);

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Регламенту

3.2. Консультирование заявителя

Заявитель вправе обратиться в администрацию Клетнянского района в письменной форме, форме электронного обращения через электронную почту администрации Клетнянского района, или в форме личного обращения к должностному лицу для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Ответственный специалист консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, с приложением пакета документов, состав которых указан в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) на имя главы администрации Клетнянского района о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

Ответственный специалист администрации Клетнянского района за прием документов осуществляет регистрацию заявления и передаёт его на рассмотрение главе администрации Клетнянского района.

После рассмотрения документов главой администрации Клетнянского района заявление поступает в Отдел.

Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов регистрирует принятое заявление и в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем начальнику отдела, председателю градостроительной комиссии.

Начальник отдела, председатель градостроительной комиссии рассматривает документы и передает секретарю градостроительной комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня со дня приема заявления.

Результат процедуры: прием и регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, проверка комплектности и правильности оформления документов.

Секретарь градостроительной комиссии, рассматривает поступившее заявление:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, секретарь градостроительной комиссии устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных самостоятельно, секретарь градостроительной комиссии устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктами 2.9 настоящего Регламента.

Результат процедуры: установление комплектности и правильности оформления представленных документов

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на заседании градостроительной комиссии, либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь градостроительной комиссии обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии градостроительной комиссии администрации Клетнянского района.

Решение о назначении градостроительной комиссии принимает начальник отдела.

Заседание градостроительной комиссии проводится в течение 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых норм.

Градостроительная комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и направлении материалов в орган местного самоуправления поселения, на территории которого находится земельный участок или объект капитального строительства для организации и проведения публичных слушаний или отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенного заседания секретарь градостроительной комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение комиссии по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, секретарь градостроительной комиссии готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Публичные слушания проводятся в соответствии с Положениями о публичных слушаниях в поселениях Клетнянского муниципального района, с учётом требований ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования за подписью главы администрации Клетнянского района и направляет орган местного самоуправления поселения, на территории которого находится земельный участок или объект капитального строительства;

Орган местного самоуправления, на территории которого расположен земельный участок, объект капитального строительства обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний, направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешения на условно разрешенный вид использования, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешения на условно разрешенный вид использования, обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Результатом публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является протокол и итоговый документ о результатах публичных слушаний.

3.5.3. Подготовка постановления администрации Клетнянского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо письменного мотивированного отказа и выдача результата заявителю.

Секретарь градостроительной комиссии в течение семи дней с момента получения протокола и итогового документа о результатах публичных слушаний с учетом протокола градостроительной комиссии, готовит проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – постановление администрации) и обеспечивает его согласование и подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, по результатам публичных слушаний, секретарь градостроительной комиссии готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания главой администрации Клетнянского района постановления о

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, секретарь градостроительной комиссии два экземпляра постановления, не позднее 3 календарных дней со дня принятия постановления, вручает заявителю лично под роспись, либо направляет по почте, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Третий экземпляр постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых норм, заявление и полный пакет документов, прилагаемых к заявлению, остаются на хранении в Отделе.

Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Результат процедуры: получение заявителем постановления администрации Клетнянского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых настоящим административным регламентом, и действующим законодательством.

В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.

При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер, тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Отдела, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Клетнянского района, первому заместителю главы администрации Клетнянского района, начальнику отдела.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу по существу не дается в случаях:

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Клетнянского района, Отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

«Главе администрации Клетнянского района

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) - для физических лиц,

полное наименование организации - для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации и т.д.)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь,

этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано

негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих

допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500, и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;
- схема генплана, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке с учетом текущих изменений, выполненная организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности в 1 экземпляре;
- фотографии земельного участка;
- в случае перевода квартиры под нежилое помещение - согласие собственников помещений в многоквартирном доме (оформляется в порядке, установленном общим собранием собственников помещений в данном доме);
- в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Брянской области, предусмотренных Законом Брянской области от 08.02.2006 N 11-3 «Об объектах культурного наследия» - предоставление охранных документов

(охранных обязательств-договоров, охранных договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия, выданных департаментом культуры Брянской области (по инициативе заявителя);

- в случае расположения земельного участка в водоохраной зоне, зоне подтопления, в прибрежно-защитной зоне водного объекта – заключение Отдела водных ресурсов по Брянской области Московско-Окского водного бассейнового управления (по инициативе заявителя).

- обосновывающие материалы в виде эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования:

Обосновывающие материалы включают: проект предложений к градостроительному плану земельного участка с отображением на нем позиций, относящихся к запросу: указание мест расположения строений и описание их характеристик - общая площадь, этажность, открытые пространства, места парковки автомобилей; информацию о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта - количество работающих и посетителей, грузооборот; информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду, обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду и жизнедеятельность человека

- заключение о соответствии техническим регламентам, выполненное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования

Консультирование заявителя
Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования с приложением пакета документов, состав которых указан в пункте 2.6.1 настоящего Регламента
Рассмотрение заявления о выдаче разрешения условно разрешенный вид использования, проверка комплектности и правильности оформления документов
Принятие решения о выдаче разрешения условно разрешенный вид использования, либо отказе в выдаче такого разрешения

