

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. Формирование и направление межведомственных запросов;
3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 34 административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры администрации района или «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 29-30 административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры администрации района или «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна» (в случае необходимости), ставит дату и подпись, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.
6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, отдел архитектуры администрации района или МАУ «МФЦ» запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней.
7. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, не позднее 6 рабочих дней с момента регистрации заявления, комплектует пакет документов в соответствии пунктами 29, 30 административного регламента и обеспечивает передачу заявления и документов в отдел архитектуры администрации района для рассмотрения.
8. Должностное лицо отдела архитектуры администрации района, уполномоченное на рассмотрение и подготовку документов - начальник отдела архитектуры-главный архитектор администрации района, заместитель председателей постоянно действующих комиссий по внесению изменений в Генеральный планы и Правила землепользования и застройки поселений района (далее – заместитель председателей комиссий), в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов проверяет их на соответствие действующему градостроительному законодательству и подготавливает заключение отдела архитектуры администрации района о возможности предоставления условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства и передаёт вместе с принятыми документами секретарю постоянно действующей комиссии

по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки соответствующего поселения (далее-Комиссия), на территории которого указанное предоставление требуется.

9. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней подготавливает постановление главы местной администрации поселения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещения на официальном сайте муниципального образования «Ивнянский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Секретарь Комиссии направляет 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 запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

11. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся обсуждаемого вопроса, для включения их в протокол слушаний.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения не может быть более 30 календарных дней.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель.

12. По результатам публичных слушаний секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней подготавливает заключение о результатах публичных слушаний (далее – Заключение).

13. На основании Заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в течение 3

рабочих дней постоянно действующая Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (пункт 35 административного регламента) и направляет их с Заключением главе местной администрации поселения для рассмотрения.

14. Глава местной администрации в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, утверждая Заключение публичных слушаний. Заключение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещения на официальном сайте муниципального образования «Ивнянский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Секретарь комиссии направляет заявление, заверенные копию заключения по результатам публичных слушаний и протокола публичных слушаний в отдел архитектуры или МАУ «МФЦ» для выдачи их заявителю в течение 1 рабочего дня.

16. Отдел архитектуры администрации района или МАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней обеспечивает вызов заявителя для выдачи документов, в которых содержится информация о принятом решении по предоставляемой муниципальной услуге.

17. Датой принятия решения о предоставлении разрешения либо об отказе в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является дата утверждения заключения.

Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или специалист МАУ «МФЦ», ответственный за приём и выдачу документов.

3. В течение 30-ти минут главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации района или специалист МАУ «МФЦ» (далее- специалист), ответственный за приём и выдачу документов, знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных в пункте 29, регистрирует поступившее заявление;

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных в пункте 29, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его

вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов. В течении 10 дней после регистрации заявления готовится письменный отказ о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям.

Отказ вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

5. Результатом административной процедуры является получение отделом архитектуры администрации района или МАО «МФЦ» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведения публичных слушаний.

Формирование и направление межведомственных запросов

6. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

7. В течение 5-ти рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалист МАО «МФЦ», ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), в распоряжении которого находятся документы и (или) сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства», подтверждающие факт наличия следующих правоустанавливающих документов на земельный участок, в отношении которого разрешение на условно разрешенный вид использования. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в отдел архитектуры администрации района или МАО «МФЦ» следующие документы, включенные в пункт 30 настоящего административного регламента:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию), правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к

которому запрашивается данное внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию);

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона №210-ФЗ. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В течение 1-го дня главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалист МАО «МФЦ» комплектует пакет документов в соответствии с пунктами 29 и 30 административного регламента и обеспечивает передачу заявления и документов начальнику отдела архитектуры администрации района для рассмотрения.

8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

9. Результатом административной процедуры является получение отделом архитектуры администрации района или МАО «МФЦ» запрашиваемых документов и (или) сведений в соответствии с пунктом 30 административного регламента.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры - главным архитектором администрации района, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от главного специалиста по ведению информационной системы градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалиста МАО «МФЦ», ответственного за приём документов, подготовку и направление межведомственных запросов, документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела архитектуры – главный архитектор администрации района, должностным лицом.

3. В течение 3-х рабочих дней начальник отдела архитектуры администрации района - заместитель председателей комиссий поселений района осуществляет проверку поданных документов на соответствие действующему градостроительному законодательству, требованиям пунктов 29, 30 настоящего административного регламента, подготовку заключения отдела архитектуры администрации района о возможности предоставления условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, передачу его вместе с принятыми документами секретарю постоянно действующей комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки соответствующего поселения, на территории которого указанное предоставление требуется.

В течение 3-х рабочих дней секретари Комиссий Богатенского, Верхопенского, Владимирского, Вознесеновского, Драгунского, Кочетовского, Курасовского, Новенского, Покровского, Сафоновского, Сухосолотинского, Сырцевского, Хомутчанского, Череновского сельских поселений и городского поселения «Посёлок Ивня», ответственные за данный этап исполнения муниципальной услуги, подготавливают постановление главы местной администрации поселения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, опубликовывают в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещения на официальном сайте муниципального образования «Ивнянский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Также направляют 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 запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В течение 30 рабочих дней председатели комиссий Богатенского, Верхопенского, Владимирского, Вознесеновского, Драгунского, Кочетовского, Курасовского, Новенского, Покровского, Сафоновского, Сухосолотинского, Сырцевского, Хомутчанского, Череновского сельских поселений и городского поселения «Посёлок Ивня», ответственные за данный этап исполнения муниципальной услуги, организуют проведение публичных слушаний, принимают предложения и замечания, касающиеся обсуждаемого вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

В течение 3 рабочих дней секретари комиссий Богатенского, Верхопенского, Владимирского, Вознесеновского, Драгунского, Кочетовского, Курасовского, Новенского, Покровского, Сафоновского, Сухосолотинского, Сырцевского, Хомутчанского, Череновского сельских поселений и городского поселения «Посёлок Ивня», ответственные за данный этап исполнения муниципальной услуги, подготавливает заключение о результатах публичных слушаний (далее – Заключение).

В течение 3 рабочих дней председатели комиссий Богатенского, Верхопенского, Владимирского, Вознесеновского, Драгунского, Кочетовского, Курасовского, Новенского, Покровского, Сафоновского, Сухосолотинского, Сырцевского, Хомутчанского, Череновского сельских поселений и городского поселения «Посёлок Ивня», ответственные за данный этап исполнения муниципальной услуги, организуют работу Комиссии по подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (пункт 35 административного регламента) и направляют их соответственно главе местной администрации поселения для рассмотрения.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 42 дня.

5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение публичных слушаний и рекомендация о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства строительство или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (пункт 34 административного регламента).

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием начала выполнения административной процедуры является разработка и подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является глава местной администрации поселения района.

3. В течение 3-х рабочих дней главы местных администраций Богатенского, Верхопеновского, Владимировского, Вознесенского, Драгунского, Кочетовского, Курасовского, Новенского, Покровского, Сафоновского, Сухосолотинского, Сырцевского, Хомутчанского, Череновского сельских поселений и городского поселения «Посёлок Ивня» принимают решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, утверждая заключение публичных слушаний, публикует его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещает на официальном сайте муниципального образования «Ивнянский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В течение 1-го рабочего дня секретарь комиссии передаёт заявление, заверенную копию заключения по результатам публичных слушаний, протокол публичных слушаний, решение главы местной администрации поселения в отдел архитектуры или МАУ «МФЦ» для выдачи их заявителю.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

5. Результатом выполнения административной процедуры является решение главы местной администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист по ведению информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района и специалист МАО «МФЦ».

3. В течение 2-х рабочих дней главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалист МАО «МФЦ» регистрирует документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает вызов заявителя для выдачи документов, в которых содержится информация о принятом решении по предоставляемой муниципальной услуге, и вручает ответ заявителю.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2дня 30минут.

5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги - решение главы местной администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры администрации района муниципальной услуги включает в себя проведения плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры администрации района.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры - главным архитектором администрации района.

4. 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, содержащих жалобы на решения, действия(бездействия) должностных лиц.

5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации района.

6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в отдел архитектуры администрации

района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в администрацию Ивнянского района, а также путём обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляющих (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.