Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«город Усть-Кут»

от «30» 11 2017 года № 1197-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И (ИЛИ) ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения). В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – комиссия).

2.3. Место нахождения отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

666793, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Володарского, д. 69;
телефон: 8(39565)59451, факс: 8(39565)60419;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 666793, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Володарского, д. 69;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.admustkut.ru;

адрес электронной почты: arhitektor.3818@yandex.ru

График работы:

Понедельник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 111.

График приема заявителей в уполномоченном органе:

Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

График приема заявителей Главой администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Каждый второй понедельник месяца 15.00 – 18.00
(по предварительной записи по тел. 56202)

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Также, информация предоставляется через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг ИрИркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru(далее – Портал);

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача нормативно-правового акта Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме нормативно-правового акта Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не более 45 дней со дня поступления заявления в комиссию.

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

2.8. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы:

на бумажном носителе непосредственно в комиссию или почтовым отправлением по месту нахождения комиссии;

в электронной посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.10. Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявитель представляет в комиссию:

заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по образцу согласно приложению № 1 (далее - заявление);

документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

согласие собственника (ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в

случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов.

В случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планируемого размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).

Документы заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2.10.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативно-правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, 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 разрешение, 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 разрешение.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.10.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

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;

размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), документации по планировке территории;

предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не

соответствуют градостроительному регламенту;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема отдела или по телефону в соответствии с графиком работы отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

в письменной форме лично, почтовым отправлением;

в электронной форме в адрес отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в приемную.

Письменный ответ подписывается руководителем отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), заместителем руководителя отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в отделе архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующие информационные материалы:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) http://www.admustkut.ru и электронной почты отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) arhitektor.3818@yandex.ru, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

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 такого разрешения.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в комиссию с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.10.

3.1.2. Секретарь комиссии:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктами 2.10.1, 2.10.3;

в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, секретарь комиссии в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, назначение публичных слушаний

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний является поступление заявления и документов в комиссию.

3.2.2. Специалист отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.2.2, осуществляет подготовку нормативно-правового акта Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о назначении публичных слушаний.

Проект нормативно-правового акта подлежит согласованию руководителями структурных подразделений администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Нормативно правовой акт Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке,

установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), иной официальной информации, и размещается на официальном сайте отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) http://www.admustkut.ru.

3.2.4. Специалист отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления 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 разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний является издание нормативно-правового акта Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о назначении публичных слушаний.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний - не более 15 дней со дня поступления заявления и документов.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей г. Усть-Кута о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов г. Усть-Кута, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) http://www.admustkut.ru.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - не более 27 дней.

3.4. Издание нормативно-правового акта Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию нормативно-правого акта Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта нормативно-правового акта Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание нормативно-правового акта в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Проект нормативно-правового акта Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения подлежит согласованию руководителями структурных подразделений органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Нормативно-правовой акт г. Усть-Кута о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) http://www.admustkut.ru.

3.4.3. В администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) регистрируется изданный нормативно-правовой акт Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения в журнале регистрации нормативно-правовых актов Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 3) и выдает его заверенную копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию нормативно-правового акта Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его заявителю является издание нормативно-правового акта Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию нормативно-правового акта Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю - три дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), заместителем начальника отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается нормативно-правовым актом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского

поселения);

отказа Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), должностного лица Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое Усть-Кутским муниципальным образованием (городским поселением), подается главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) подается главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) подается начальнику отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

почтовым отправлением по месту нахождения отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

в ходе личного приема главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), начальника отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

Официального сайта администрации муниципального образования «город Усть-Кут» http://www.admustkut.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), должностного лица Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) должностного лица Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), либо

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

5.6. Жалоба, поступившая в Усть-Кутское муниципальное образование (городского поселения), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), должностного лица Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), должностному лицу Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, указанное структурное подразделение Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), должностное лицо Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), должностному лицу Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), начальник отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи

дней со дня регистрации жалобы в Усть-Кутское муниципальное образование (городского поселения) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), а также членов его семьи, должностное лицо Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации
муниципального образования «город Усть-Кут» А.В. Душин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельных участков и (или) объектов
капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства

В комиссию по подготовке проекта правил
землепользования и застройки Усть-Кутского
муниципального образования (городского поселения)
от_____
_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка:

_____,
(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) расположенного по адресу: _____
_____
_____
(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)
_____
(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,
_____
открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)
_____
с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное
_____
воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,
_____.
определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Заявитель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

<*> Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) 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
земельных участков и (или) объектов
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставление муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельных участков и (или) объектов
капитального строительства»

ЖУРНАЛ

регистрации нормативно правового акта _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка

№ п/п	Реквизиты нормативно-правового акта	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

_____