



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019 г.

№ 166

с. Обуховское

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

Согласно статье 2 Федерального закона от 20 апреля 2014 № 80-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования «Обуховское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 2.4.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по образцу согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление)».

2. Пункт 2.6.1. признать утратившим силу.
2. Разместить данный регламент на официальном сайте муниципального образования "Обуховское сельское поселение" www.obuhovskoe.rf.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО

"Обуховское сельское поселение"

В.И.Верхорубов

Утвержден
постановлением администрации
МО «Обуховское сельское поселение»
от 04.04.2019 № 94
(в редакции от 13.06.2019г. № 166)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - муниципальная услуга) 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 предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО "Обуховское сельское поселение" (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

1.3. Почтовый адрес и место нахождения Администрации, Комиссии: 624852, Свердловская область, Камышловский район, с.Обуховское, ул.Мира 114а.

График работы Администрации, Комиссии:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час - с 8.00 до 15.00.

Сведения о месте нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и Управления размещаются на информационных стендах, официальном сайте МО "Обуховское сельское поселение".

Адрес официального сайта Администрации: <http://обуховское.рф>,

адрес электронной почты Администрации: admobuh@yandex.ru,

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:
с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты 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 градостроительной документации, 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 Администрацию.

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 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - Разрешение).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации МО "Обуховское сельское поселение" о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - постановление Администрации о предоставлении разрешения).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.10 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации МО "Обуховское сельское поселение" об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более трех месяцев со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](#);

[Градостроительным кодексом Российской Федерации](#);

[Земельным кодексом Российской Федерации](#);

[Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие](#)

[Градостроительного кодекса Российской Федерации"](#);

[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);

[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#);

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";](#)

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";](#)

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";](#)

[Уставом муниципального образования "МО Обуховское сельское поселение";](#)

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Администрацию по месту нахождения земельного участка

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по образцу согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Утратил силу (от 13.06.2019г. № 166).

2.6.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами МО "Обуховское сельское поселение", от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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;

градостроительный план земельного участка;

градостроительный регламент на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

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

2.7. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в МО «Обуховское сельское поселение».

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:
не представлены документы в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

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; нарушены требования нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение».

строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

заявитель письменно отказался от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого Разрешения.

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

Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. 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;
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;
рассмотрение заявления и документов, запрос документов по межведомственному документообороту, назначение публичных слушаний;

организация и проведение публичных слушаний;
издание постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

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 Администрацию с заявлением.

3.1.2. Специалист Администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);
проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

в день обращения заявителя направляет на регистрацию поступившее заявление.

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

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

3.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос документов по межведомственному документообороту, назначение публичных слушаний

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний является поступление заявления в Администрацию.

3.2.2. Специалист Администрации со дня поступления заявления и документов на рассмотрение формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 Администрации не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение.

3.2.4. Специалист Администрации в течение десяти дней со дня получения сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия, указанных в подпункте 3.2.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку документов в адрес главы МО "Обуховское сельское поселение" с просьбой назначить публичные слушания.

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов МО "Обуховское сельское поселение", иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации".

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний является издание постановления главы МО "Обуховское сельское поселение" о назначении публичных слушаний.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний - не более 30 дней со дня поступления заявления и документов.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Специалист Администрации 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 МО "Обуховское сельское поселение" 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 муниципальных правовых актов МО "Обуховское сельское поселение", иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации, Собрания депутатов МО "Обуховское сельское поселение".

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 является подготовка рекомендаций Комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний - не более 50 дней.

3.4. Издание постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главы МО «Обуховское сельское поселение» (далее - глава) рекомендаций Комиссии.

3.4.2. Специалист Администрации на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, направляет на подпись главе. Срок подписания проекта постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения - три дня.

Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов МО "Обуховское сельское поселение", иной официальной информации, и размещению на официальном сайте Администрации.

3.4.3. Специалист Администрации выдает постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под подпись.

Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения может быть направлено посредством почтовой связи.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его заявителю является издание постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения - три дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 специалистом Администрации, секретарем Комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

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 для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается Главой Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании 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. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка"

Главе администрации МО
"Обуховское сельское поселение"

Заявление.

На основании статьи 39 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) прошу
предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного
участка, расположенного по адресу:

площадью _____ м2 с кадастровым номером _____,
с существующего вида _____
на условно разрешенный вид _____

при строительстве (реконструкции) _____

(указывается наименование объекта капитального строительства)

Приложение:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА"**

