

Муниципальный район
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»
Республики Саха
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«ЛЕНСКЭЙ
ОРОЙУОН»
муниципальной
оройуона

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к.

от «22» ноября 2024 года

№ 01-03-856/4

О внесении изменений в постановление главы МО «Ленский район» от 28.02.2019 г. №01-03-171/9

В соответствии со статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в постановление главы МО «Ленский район» от 28.02.2019г. №01-03-171/9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Ленский район»:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории муниципального района «Ленский район».

2. Внести следующие изменения в приложение к постановлению главы МО «Ленский район» от 28.02.2019г. №01-03-171/9 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории

муниципального образования «Ленский район»:

2.1. В пункте 1.4 слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район».

2.2. В пункте 1.4.1 слова «Отдел архитектуры МО «Ленский район» заменить словами «Отдел архитектуры и градостроительства».

2.3. В пункте 1.8.1:

2.3.1. слова «начальник отдела архитектуры» заменить словами «начальник Отдела»;

2.3.2. слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район».

2.4. В пункте 2.2 слова «Отдел архитектуры» заменить словами «Отдел архитектуры и градостроительства».

2.5. В пунктах 3.12, 3.17, 3.18, 3.21, 3.22, 3.29 слова «МО «Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район».

3. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального района «Ленский район».

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы



С.В. Спиридонов



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к

от «28» февраля 2019 года
№ 01-03-141/9

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Ленский район».

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. N403 (ред. от 21.04.2018г.) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», глава муниципального образования п о с т а н о в и л:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Ленский район» согласно приложению к настоящему положению.

2. Главному специалисту общего отдела (Старыгина Т.В.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ленский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на и.о. первого заместителя главы МО «Ленский район» Федюковича Д.С.

Глава



Ж.Ж. Абильтанов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Ленский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Получателем муниципальной услуги (заявителем) выступает юридическое лицо или физическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение администрации (далее - Администрация): администрация муниципального образования «Ленский район», 678144, Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, дом 65;

График (режим) работы Администрации:

Понедельник	8.45-12.30	14.00-18.15
Вторник	8.45-12.30	14.00-17.15
Среда	8.45-12.30	14.00-17.15
Четверг	8.45-12.30	14.00-17.15
Пятница	8.45-12.30	14.00-17.15

Суббота, Воскресенье - выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на 1 час

1.4.1. Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - Отдел архитектуры МО «Ленский район» (далее – Отдел), 678144, Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, дом 65, кабинет 404 (4 этаж).

График (режим) работы Отдела с заявителями (см. пункт 1.4 настоящего Административного регламента):

1.4.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в Ленском районе (далее – ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району): Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Дзержинского, 33:

График (режим) работы ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району:

Вторник	09:00 -19:00
Среда	09:00 -19:00
Четверг	09:00 -19:00
Пятница	09:00 -19:00
Суббота	09:00 -19:00

Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе территориально обособленного структурного подразделения ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району осуществляется после заключения между Администрацией и ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.5. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – г. Якутск, ул. Ярославского, 37;

Понедельник	09:00 -18:00
Вторник	09:00 -18:00
Среда	09:00 -18:00
Четверг	09:00 -18:00
Пятница	09:00 -16:45

1.5.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – Межрайонная ИФНС России №2 по РС(Я)) - Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, 56;

График (режим) работы:

Понедельник	09.00-18.00
Вторник	09.00-20.00
Среда	09.00-18.00
Четверг	09.00-20.00
Пятница	09.00-16.45
Суббота	1, 3 суббота месяца 10:00 - 15:00, 2 и 4 суббота месяца: выходной
Воскресенье	Выходной

1.5.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) Межрайонный отдел №6 по Ленскому району (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я) Межрайонный отдел №6 в Ленском районе) - Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Пролетарская, 28

График (режим) работы:

Выдача документов окно №1:

вторник 14:00 - 17:00,
среда 14:00 - 20:00,
четверг 14:00 - 18:00,
пятница 14:00 - 16:00.

Прием документов:

вторник 8:00 - 12:00 прием физических лиц,
среда 9:00 - 12:00 прием муниципальных образований,
четверг 9:00 - 12:00 прием юридических лиц, 9:00 - 12:00 прием физических лиц

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела архитектуры, предоставляющих муниципальную услугу, ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

1.6.1. Через официальные сайты:

- Администрации – <https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru>
- Отдела - <https://mr-lenskij.sakha.gov.ru/gradostroitel'naja-dejatelnost>
- ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району: www.mfcsakha.ru.

1.6.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>);

1.6.3. На информационных стендах Администрации, Отдела;

1.6.4. Через инфоматы, расположенные в здании ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району.

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.7.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Отдела для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Отдел;
- у сотрудника ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району;

1.7.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Консультирование в данном случае осуществляется Отделом;

1.7.3. Посредством получения консультации по телефону. Консультирование осуществляется Отделом (указывается контактный номер телефона), ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.8. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)» и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.8.1. Отдела:

Начальник отдела архитектуры – тел. 8(41137) 4-13-24;

Официальный сайт администрации муниципального образования «Ленский район»: <https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru>.

Эл. почта: architect.lr@yandex.ru.

1.8.2. ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.

1.8.3. Управления Росреестра по РС(Я): -

Управления Росреестра по РС(Я):

- телефон: 8 (4112) 39-19-60;

- адрес официального сайта: 14_upr@rosreestr.ru

1.8.4. УФНС России по РС(Я): -

- телефон: +7 (41137) 4-65-14;

- адрес официального сайта: <https://www.nalog.ru/rn14/> .

1.8.5. ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я): -

- телефон: +7 (41137) 4-25-83, +7 (41137) 2-21-42.

1.9. При консультировании при личном обращении в Отдел либо ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.9.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела либо сотрудником ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району и не может превышать 15 минут.

1.10. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.10.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

1.10.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.11. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.11.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Отдела либо сотрудника ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.11.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

1.13. Специалист Отдела либо сотрудник ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела либо сотрудник ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего Отдела, либо сотрудника ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела либо сотрудники ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, сотрудник ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.14. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.15. Специалист Отдела либо сотрудник ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.16. Заявители, представившие в Отдел либо ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела либо сотрудниками ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>), на сайте ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району, на информационном стенде Отдела, в инфоматах, расположенных в здании ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.18. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.19. На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.20. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел архитектуры.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управления Росреестра по РС(Я);
- 2) Межрайонная ИФНС России №2 по РС(Я);
- 3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я) Межрайонный отдел №6 по Ленскому району;

2.4. Специалисты Отдела, сотрудники ТОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 41 рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе

«Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

– Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– Устав муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (принят решением Районного Совета от 29 апреля 2010 года № 2-14, с последними изменениями и дополнениями согласно решения Районного Совета от 17 августа 2018 года №1-6);

– Решение поселкового Совета депутатов МО «Поселок Витим» «Об утверждении Правил землепользования и застройки МО «Поселок Витим» Ленского района РС (Я) от 12.04.2018г. № 11-01;

– Решение Совета депутатов МО «Поселок Пеледуй» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 26.12.2006г. № 12-3;

– Решение наследного Совета МО «Беченчинский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 02.10.2009г. № 6/6;

– Решение наследного Совета МО «Наторинский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 16.02.2012г. № 2/1;

– Решение наследного Совета МО «Салдыкельский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 23.12.2008г. № 7/3;

– Решение наследного Совета МО «Ярославский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 10.02.2012г. № 2-2;

– Решение наследного Совета МО «Орто – Нахаринский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 15.07.2011г. № 21/5;

– Решение наследного Совета МО «Орто – Нахаринский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 15.07.2011г. № 21/6;

- Решением наследного Совета МО «Нюйский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 27.06.2011г. № 2/33;
- Решение наследного Совета МО «Нюйский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 24.01.2011г. № 4/29;
- Решение наследного Совета МО «Толонский наслег» от 30.05.2012г. № 3/3;
- Решение наследного Совета МО «Толонский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 30.05.2012г. № 3/4;
- Решение Совета депутатов МО «Мурбайский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 16.04.2011г. № 1;
- Решение Совета депутатов МО «Мурбайский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 16.04.2011г. №2;
- Решение Совета депутатов МО «Ярославский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 10.02.2012г. № 2-1;
- Решение наследного Совета МО «Салдыкельский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 21.12.2010г. № 6-2;
- Решение сессии Районного совета депутатов МО «Ленский район» об утверждении «Правил землепользования и застройки территории дач Ленского района» от 26.11.2015г. №3-12;
- Решение сессии Районного Совета «Об утверждении Положения о порядке организации и регламенте проведения публичных слушаний муниципального образования «Ленский район» от 24.11.2005 г. № 13-20.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в комиссию по публичным слушаниям заявления о выдаче заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Заявление оформляется на бланке установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту форм.

2.9. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.10. В заявлении должны быть указаны:

1) для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место регистрации и фактического проживания, номер телефона, адрес электронной почты; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя,

отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

2) для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адреса, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, основной государственный регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика;

3) адрес земельного участка или объекта капитального строительства;

4) основной вид использования земельного участка;

5) условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

6) кадастровый номер земельного участка либо объекта капитального строительства, на который планируется получить разрешение (при наличии);

7) перечень прилагаемых к заявлению документов (заполняется при направлении заявления посредством почтовой связи);

8) подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

2.11. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.13. Заявление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

2.14. Заявление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ТОСП ГАУ «МФЦ» по Ленскому району.

2.15. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (далее - запрос).

2.15.1. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.15.2. Подача запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.15.3. Прилагаемые к запросу документы должны быть отсканированы и приложены к запросу в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия). Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Администрацию.

Электронные формы запросов размещены на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

– выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

– выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю);

– выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект 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 (в случае, если изменение вида разрешенного использования приведет к изменению предназначения земельного участка на предназначение для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов)).

2.17. Документы, указанные в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя
предоставления документов и информации

2.18. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

– представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в зоне указанного вида условно разрешенного вида использования земельного участка;

2) отрицательное заключение публичных слушаний;

3) отсутствие у заявителя прав на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

4) отсутствие у заявителя прав на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

5) отказ заявителя, оформленный в письменном виде, от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги

2.24. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.25. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в
электронной форме

2.26. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются
органы и организации, непосредственно осуществляющие
прием документов, необходимых для предоставления
муниципальных услуг

2.27. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГОСП ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащего размещения носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.29. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.33. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.34. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном

структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.35. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.36. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За исключением случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.37. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги

2.38. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.39. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

2.40. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления

осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.41. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.42. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.43. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.44. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

2.45. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.46. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.

2.47. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15

настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

2.48. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.49. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) рассмотрение документов и назначение публичных слушаний;
- 3) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 4) издание распоряжения главы администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения;
- 5) выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»

3.2. В рамках предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

3) при предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия);

5) направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию по публичным слушаниям заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента.

3.4. При приеме заявления секретарь комиссии в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.5. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.13, 2.15 настоящего Административного регламента.

Форма расписки приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19. настоящего Административного регламента, секретарь комиссии осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением секретарь комиссии осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается на отказ в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

3.7. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства комиссии с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.9. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

Рассмотрение документов и назначение публичных слушаний

3.10. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является поступление документов в Комиссию.

3.11. Специалист отдела архитектуры формирует и направляет межведомственные запросы.

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

3.12. Специалист отдела архитектуры в течение одного рабочего дня со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.11. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку муниципального правового акта МО «Ленский район» (далее - постановление о назначении публичных слушаний).

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений Администрации МО «Ленский район»:

Главный архитектор-в течении одного дня;
Общий отдел – в течение одного дня;
Правовой отдел - в течение одного дня;
Управляющая делами – в течение одного дня;
Первый заместитель – в течение одного дня;

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов МО «Ленский район», иной официальной информации, и размещается на официальном сайте МО «Ленский район».

3.13. Специалист отдела архитектуры не позднее чем через десять 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.

3.14. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является издание постановления о назначении публичных слушаний.

3.15. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний - не более пятнадцати дней со дня поступления документов.

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

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

3.17. 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 населенного(-ых) пункта(-ов) МО «Ленский район» о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.18. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов населенного(-ых) пункта(-ов) МО «Ленский район», иной официальной информации, и размещение на официальном сайте населенного(-ых) пункта(-ов) и Администрации МО «Ленский район».

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).

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

3.20. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования не может превышать сорок дней.

Издание распоряжения главы администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации МО «Ленский район» (далее – глава администрации) рекомендаций комиссии.

3.22. Специалист отдела архитектуры осуществляет подготовку проекта распоряжения главы администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и передает его на подпись главе администрации.

Распоряжение главы администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов населенного(-ых) пункта(-ов) МО «Ленский район», иной официальной информации, и размещается на официальном сайте населенного(-ых) пункта(-ов) и Администрации МО «Ленский район».

3.23. Специалист отдела архитектуры регистрирует изданное распоряжение главы администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения в журнале регистрации распоряжений о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.24. Результатом административной процедуры является издание распоряжения главы администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.

3.25. Срок выполнения административной процедуры по изданию распоряжения главы администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения не может превышать трех дней.

Выдача результата муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры подписанного распоряжения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.27. Специалист отдела архитектуры выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

3.28. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости явиться за документами в Отдел;

- направляется специалистом Отдела в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

- направляется специалистом Отдела почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;

- направляется специалистом Отдела в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.29. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации МО «Ленский район» до востребования.

3.30. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.31. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими Отдела осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.10. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих Администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.14. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих

Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.18. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Отдела.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги,

разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства

В комиссию (наименование комиссии)

(сведения о заявителе <*>)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____,
(указывается основной вид использования

_____,
и условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства)

кадастровый номер земельного участка либо объекта капитального строительства (при наличии) _____,

расположенного по адресу: _____

(муниципальное образование, район,

_____.
населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Заявитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата _____

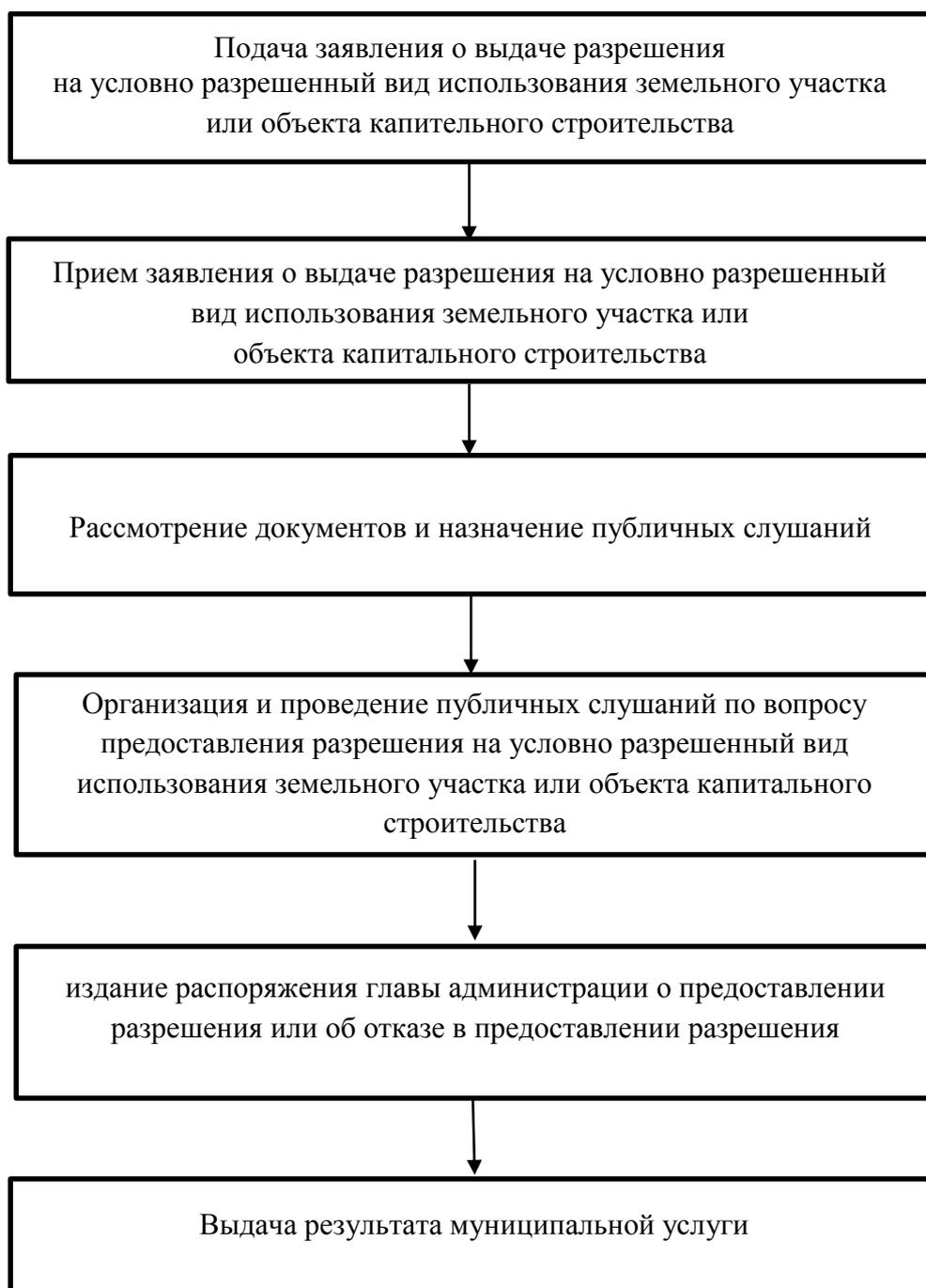
<*> Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место регистрации и фактического проживания, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии); для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адреса, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, ИНН.

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»

