

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.08.2018 № ПОС.03-1232/18

г. Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации г.Переславля-Залесского

от 29.09.2017 № ПОС.03-1340/17

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление условно

разрешенного вида использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести в постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 29.09.2017 № ПОС.03-1340/17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» следующие изменения:

1.1. пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 110 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В рамках настоящего регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.»;

1.2. пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в отдел архитектуры, регистрируется отделом архитектуры в день поступления заявления в отдел архитектуры.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в отдел архитектуры.»;

1.3. пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе в электронной форме;

- рассмотрение комиссией заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

- подготовка рекомендаций комиссии, проекта постановления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, публикация постановления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

- выдача постановления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.»;

1.4. пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры либо поступление в отдел архитектуры заявления с приложенными к нему документами о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка через многофункциональный центр, по почте, по электронной почте, либо через Единый портал.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за выполнение административной процедуры – секретарь комиссии (далее по тексту – уполномоченный специалист):

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении,

- проверяет соответствие предоставленного пакета документов перечню, указанному в п. 2.7.1 настоящего регламента.

При установлении фактов, изложенных пункте 2.9 настоящего регламента, в заявление и приложенные к нему документы не принимаются.

Для возврата документов, поступивших по почте, уполномоченный специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в [пункте 2.9](#Par143) регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к уполномоченному специалисту.

Регистрация заявления осуществляется заместителем начальника отдела архитектуры Администрации города Переславля-Залесского. Зарегистрированное заявление направляется заместителю Главы Администрации (иному уполномоченному лицу) для визирования. После наложения визы заместителем Главы Администрации (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в отдел архитектуры для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в отдел архитектуры заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г. Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.»;

1.5. пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение комиссией заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в отдел архитектуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры – секретарь комиссии (далее по тексту – уполномоченный специалист – секретарь комиссии).

Уполномоченный специалист – секретарь комиссии в течение 10 рабочих дней:

- формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- передает заявление с полным пакетом документов в комиссию.

Комиссия в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления рассматривает заявление и документы на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства, назначает дату проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Уполномоченный специалист – секретарь комиссии после рассмотрения документов на комиссии в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города Переславля-Залесского о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Постановление о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в газете «Переславская неделя». Проект муниципального правового акта, предлагаемый к обсуждению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме общественных обсуждений или публичных слушаний, подлежат размещению на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского не менее чем за 10 календарных дней до начала общественных обсуждений или публичных слушаний.

- направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского круга об их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории города Переславля-Залесского, утвержденным решением Переславль-Залесской городской Думы г.Переславля-Залесского от 29.03.2018 № 31, и не может быть более одного месяца.

Уполномоченный специалист – секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней после завершения общественных обсуждений или публичных слушаний готовит протокол общественных обсуждений или публичных слушаний (далее по тексту – протокол). На основании поступивших в процессе публичных слушаний письменных предложений в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема предложений и замечаний по проекту (вопросу), рассматриваемому на общественных обсуждениях или публичных слушаниях подготавливает заключение о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Протокол и заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 5 рабочих дней подписываются председателем и секретарем комиссии и передаются на рассмотрение в комиссию.

Заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в газете «Переславская неделя» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 85 рабочих дней.»;

1.6. пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4. Подготовка рекомендаций комиссии, проекта постановления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний и протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения комиссии подготавливает протокол комиссии. На основании протокола комиссии секретарь комиссии в течение 3 рабочих осуществляет подготовку рекомендаций (заключения) о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе городского округа г.Переславль-Залесский (или иному уполномоченному им лицу).

Уполномоченный специалист – секретарь комиссии на основании рекомендаций комиссии в тоже день осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (постановления о предоставлении разрешения либо постановления об отказе в предоставлении разрешения) и направляет его посредством Единой системы электронного документооборота DIRECTUM (далее по тексту – ЕСЭД Директум) на согласование начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления).

Начальник управления в течение 1 рабочего дня согласовывает проект постановления. В случае выявления недостатков возвращает проект постановления на доработку посредством ЕСЭД Директум, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект постановления направляется посредством ЕСЭД Директум начальнику юридического управления Администрации городского округа города Переславля-Залесского. Начальник юридического управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы. При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку посредством ЕСЭД Директум, которая осуществляется незамедлительно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.»;

1.7. пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, публикация постановления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения

Глава городского округа г.Переславль-Залесский (или иное уполномоченное им лицо) в течение 3 рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Проект постановления посредством ЕСЭД Директум распечатывается специалистом управления делами и передается Главе городского округа г.Переславль-Залесский (или иному уполномоченному им лицу) для подписания. После подписания проект постановления передается специалисту управления делами для регистрации. Зарегистрированное постановление передаются в отдел архитектуры. Постановление подлежит обязательному опубликованию в газете «Переславская неделя» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дня.»;

1.8. в пункте 3.6.:

1.8.1. абзац 1 изложить в следующей редакции:

«3.6. Выдача постановления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.»;

1.8.2. абзац 8 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И. Бадаева.

Исполняющий обязанности

Главы городского округа

города Переславля-Залесского В.М. Волков