Приложение № 1

к постановлению администрации

г. Орла от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ДЛЯ МАЛОЭТАЖНОГО И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать запрос о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.2.3. От имени юридических лиц запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением градостроительства администрации города Орла (далее – Структурное подразделение):

- непосредственно в Структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте администрации города Орла (www.orel-adm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения:

302000, г. Орел, ул. Пролетарская гора, д. 7.

Адрес электронной почты:

uaig-orel2008@yandex.ru.

1.3.4. На сайте администрации г. Орла www.orel-adm.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- приемная начальника – (4862) 43-30-43 (тел./факс);

- начальник отдела градостроительного землепользования –
(4862) 43-32-25 (тел.);

- специалисты сектора градостроительных планов, отклонений и организации публичных процедур – (4862) 76-43-52(тел.).

Режим работы Структурного подразделения:

понедельник - пятница (с 9:00 до 18:00);

перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Структурного подразделения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), поданного в Структурное подразделение в письменной форме, либо в форме электронного документа, адресованного Комиссии по землепользованию и застройке города Орла (далее – Комиссия).

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Структурное подразделение заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока – по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи запроса, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист Структурного подразделения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем – в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет – управление градостроительства администрации города Орла.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Орла о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства (далее – постановление о предоставлении разрешения);

- постановление администрации города Орла об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства (далее – постановление об отказе в предоставлении разрешения) по результатам публичных слушаний;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 2.8.1 настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга производится в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты регистрации заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.3. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляют 7 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета»,
№ 5-6, 14.01.2005, «Собрание законодательства РФ», № 1 (часть I) ст. 16, 03.01.2005);

2.5.2. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета»,
№ 290,30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 , № 1 (часть 1),ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

2.5.4. Федеральный закон от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2015, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 51, «Российская газета»,
№ 1, 11.01.2016);

2.5.5. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I),
ст. 4344);

2.5.6. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

2.5.7. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г., № 70 - 71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г., № 95, «Собрание законодательства РФ» от 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060);

2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, № 8, ст. 920);

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

2.5.10. Свод правил СП 11-104-97 Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Часть I (официальное издание Госстроя России. ПНИИИС Госстроя России, 1997);

2.5.11. Свод правил СП 42.13330 «СНИП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» («Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 7, 2017);

2.5.12. Градостроительный кодекс Орловской области («Орловская правда» от 6 октября 2012 года, № 80);

2.5.13. Закон Орловской области от 10.11.2014 № 1686-ОЗ
«О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» («Орловская правда», № 148, 11.11.2014, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.11.2014);

2.5.14. Устав города Орла, принят постановлением Орловского городского Совета народных депутатов от 22.06.2005 № 72/753-ГС («Орловская городская газета», № 15, 01.12.2010, «Вестник Орловского городского Совета народных депутатов», № 11, 2010);

2.5.15. Правила землепользования и застройки городского округа «Город Орел», утвержденные решением Орловского городского Совета народных депутатов от 30 октября 2008 года № 38/616-ГС (текст решения опубликован в «Вестнике Орловского городского Совета народных депутатов» (выпуск № 10 (подписано в печать 19 ноября 2008 г.)));

2.5.16. Решение Орловского городского Совета народных депутатов
от 28 июня 2018 года № 41/0735-ГС «О положении «О порядке проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности» («Орловская городская газета», № 25 (410), 29.06.2018);

2.5.17. Постановление Администрации города Орла от 18 ноября 2011 г.
№ 3580 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Орла» («Орловская городская газета» от 23 ноября 2011 года, № 46);

2.5.18. Постановление Администрации города Орла от 07.05.2010 № 1471 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Город Орел», № 18, 14.05.2010);

2.5.19. Постановление Администрации города Орла «Об утверждении Положения «Об управлении градостроительства администрации города Орла» от 22 марта 2016 года № 1111/1 (размещено на официальном сайте администрации города Орла в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.orel-adm.ru));

2.5.20. Постановление Администрации города Орла от 7 ноября 2012 года № 3691 «О наделении управления архитектуры и градостроительства администрации города Орла функциями по организации определения и предоставления технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения»;

2.5.21. Постановление Администрации города Орла от 06.07.2016 № 3003 «Об утверждении Положения и состава Комиссии по землепользованию и застройке города Орла, о признании утратившими силу постановления Главы муниципального образования «Город Орел» - мэра города Орла от 03.03.2009 № 635 и постановления администрации города Орла от 05.04.2002 № 913» («Орловская городская газета», № 26, 08.07.2016).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту) о предоставлении муниципальной услуги от всех правообладателей земельного участка или объекта капитального строительства; в случае обращения одного из правообладателей необходимо предоставление согласия других правообладателей;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

5) копию согласия на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства участников долевой собственности на земельный участок и (или) объект капитального строительства.

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Структурное подразделение в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствующих органах дополнительно запрашивает следующую информацию:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при их наличии), в том числе на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) градостроительный план земельного участка (в случае разработки градостроительного плана Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области).

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно собрать и представить при подаче заявления документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявитель вправе приложить к заявлению следующие документы:

1) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предполагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства с указанием информации:

- о планируемой вместимости (мощности) объекта;

- этажности;

- существующих и планируемых парковках автомобилей;

2) схему планировочной организации земельного участка.

2.6.5. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляется на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное, либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

2.7.2. Обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим регламентом;

2.7.3. Представление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки, помарки;

2.7.4. Представление документов, текст которых не поддается прочтению;

2.7.5. Представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

2.7.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) обращения с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства лица, не являющегося его правообладателем;

2) отсутствия сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе в случаях, когда граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства;

3) испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства не предусмотрен градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок;

4) несоблюдение требований технических регламентов;

5) обоснованные возражения правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение против предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства.

2.8.2. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.1 настоящего регламента, специалист Структурного подразделения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются начальнику (заместителю начальника) Структурного подразделения для подписания.

2.8.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Структурного подразделения.

2.8.4. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления специалистом Структурного подразделения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в подразделении, предоставляющем муниципальную услугу.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;

7) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям через Интернет-сайт администрации города Орла ([www.orel-adm.ru](http://www.orel-adm.ru)) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень административных процедур

1) прием документов и регистрация заявления;

2) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение в отдел градостроительного землепользования;

3) формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с целью выявления правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (не направляются межведомственные запросы для выявления смежных землепользователей в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.1 настоящего регламента);

4) рассмотрение документов и материалов Комиссией;

5) подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании решения Комиссии в случаях, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.1 настоящего регламента;

направление обращения Мэру города Орла для принятия решения о назначении публичных слушаний при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.1 настоящего регламента;

6) проведение публичных слушаний;

7) принятие постановления администрации города Орла о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения;

8) опубликование постановления администрации города Орла о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещение на официальном сайте администрации города Орла в сети Интернет;

9) выдача (направление, в том числе в форме электронного документа) постановления администрации города Орла о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

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

3.3. Административные процедуры:

1) Прием и регистрация письменного заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги – в течение 1 дня.

Заявление регистрируется по правилам делопроизводства в случае соответствия представленного комплекта документов описи. При выявлении несоответствия представленного комплекта документов описи работник, ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

Специалист, осуществляющий прием документов, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

2) Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение в отдел градостроительного землепользования – в течение 1 дня.

Зарегистрированное письменное заявление передается начальнику (заместителю начальника) Структурного подразделения для резолюции, затем начальнику отдела градостроительного землепользования для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3) Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с целью выявления правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение – в течение 5 дней с даты получения заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы на получение сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

Непредставление (несвоевременное) предоставление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

При отсутствии запрашиваемых сведений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом начальника отдела градостроительного землепользования.

4) рассмотрение документов и материалов Комиссией– в течение 7 дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленных документов, готовит заключение Структурного подразделения о соответствии требованиям градостроительного законодательства и техническим регламентам, передает материалы секретарю Комиссии.

Комиссия осуществляет рассмотрение документов и материалов на заседании – в течение 1 дня.

Секретарь Комиссии передает материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с решением Комиссии – в день проведения заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 4 пункта 2.8.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа – в течение 5 дней.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются начальнику (заместителю начальника) Структурного подразделения для подписания – в течение 1 дня.

В случае принятия Комиссией решения о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект обращения Мэру города Орла для принятия решения о назначении публичных слушаний, который подписывается начальником отдела градостроительного землепользования, начальником (заместителем) Структурного подразделения – в течение 2 дней.

5) Направление обращения Мэру города Орла для принятия решения о назначении публичных слушаний – в течение 2 дней.

Сотрудник, ответственный за делопроизводство Структурного подразделения, передает проект обращения Мэру города Орла о принятии решения о назначении публичных слушаний председателю Комиссии (заместителю председателя Комиссии) для подписания – в течение 1 дня.

Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии) подписывает обращение Мэру города Орла о принятии решения о назначении публичных слушаний – в течение 1 рабочего дня.

6) Проведение публичных слушаний - срок проведения публичных слушаний со дня опубликования оповещения о назначении публичных слушаний до даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее 15 дней и не более одного месяца.

Проведение публичных слушаний состоит из следующих этапов: оповещение о начале публичных слушаний; размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций проекта; проведение непосредственного обсуждения (собрания) участников публичных слушаний; подготовка и оформление протокола публичных слушаний; подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Публичные слушания проводятся в порядке, определенном Решением Орловского городского Совета народных депутатов от 28 июня 2018 года № 41/0735-ГС «О положении «О порядке проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомления (далее – Уведомления) о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение – в течение 1 рабочего дня после принятия постановления мэра города Орла, но не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии) подписывает Уведомления – в течение 1 рабочего дня.

По окончании публичных слушаний специалист отдела градостроительного землепользования, ответственный за организацию проведения публичных слушаний, представляет на рассмотрение Комиссии протокол и проект заключения о результатах публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний принимается на заседании Комиссии.

Специалист управления документационной работы и информационных технологий аппарата администрации города Орла осуществляет опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещает на официальном сайте администрации города Орла в сети Интернет – в течение 10 дней со дня поступления из Структурного подразделения копии заключения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

7) Принятие постановления администрации города Орла о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения – в течение 14 дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании рекомендаций Комиссии готовит проект постановления администрации города Орла о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения, который визируется в службах администрации города Орла – в течение 10 дней.

Разработанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с начальником Структурного подразделения, правовым управлением аппарата администрации города Орла, управлением документационной работы и информационных технологий аппарата администрации города Орла, первым заместителем главы администрации города Орла.

Работником, ответственным за документационное обеспечение, проект постановления администрации города Орла о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения с рекомендациями Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения представляются Главе администрации города Орла или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

Глава администрации города Орла в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и проекта постановления принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительств или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Регистрация постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения,являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 1 дня.

8) Опубликование постановления администрации города Орла о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещение на официальном сайте администрации города Орла в сети Интернет – в течение 8 дней.

Специалист управления документационной работы и информационных технологий аппарата администрации города Орла осуществляет опубликование постановления администрации города Орла о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения.

9) Выдача (направление, в том числе в форме электронного документа) постановления администрации города Орла о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю – в течение 7 дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения и возможности его получения.

Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю лично (либо через представителя по доверенности) или направляется почтовой связью по адресу, указанному заявителем.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Структурное подразделение непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Структурное подразделение (начальником отдела градостроительного землепользования) проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник отдела градостроительного землепользования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником (заместителем начальника) Структурного подразделенияи включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделениена действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение, администрацию города Орла. Жалоба рассматривается начальником Структурного подразделения, первым заместителем главы администрации города Орла в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

а) текст жалобы не поддается прочтению;

б) в тексте имеются нецензурные слова;

в) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, обратившегося с жалобой, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) повторное обращение с жалобой, по которой был дан исчерпывающий ответ (в случае отсутствия иных, ранее не указанных, доводов по существу вопроса).

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- первому заместителю главы администрации города Орла на решения, действия (бездействие) начальника Структурного подразделения;

- главе администрации города Орла на решения, действия (бездействие) первого заместителя главы администрации города Орла.

Срок рассмотрения - 15 дней со дня регистрации жалобы.

Начальник управления градостроительства

 администрации города Орла В.В. Булгаков

Заместитель начальника управления

А.В. Терехов

Начальник отдела градостроительного

землепользования

М.В. Родштейн

Л.А. Шлыкова

 76 43 52В

Приложение № 1

к Административному регламенту

Начальнику управления градостроительства

 администрации города Орла

 (Комиссию по землепользованию

 и застройке города Орла)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя по доверенности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес, адрес места жительства, индекс)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

заявление.

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- запрашиваемый вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- (код по ПЗЗ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- кадастровый номер 57:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- реквизиты градостроительного плана земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- обоснование запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень предоставленных документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить один из указанных способов):

┌─┐ ┌─┐

│ Выдать на руки │ Направить почтой

└─┘ └─┘

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления заявления) (личная подпись) (заявитель муниципальной услуги)

 (ФИО заявителя (представителя заявителя))

Результат предоставления муниципальной услуги получен на руки в 3 экземплярах:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения) (личная подпись) (заявитель муниципальной услуги (представитель заявителя))

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**общей структуры муниципальной услуги**

* Управление градостроительства администрации города Орла
* Прием документов и регистрация заявления
* Начальник (заместитель начальника) управления Направление на исполнение
* Исполнитель (отдел градостроительного землепользования)
* Рассмотрение представленных документов
* Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия
* Исполнитель (отдел градостроительного землепользования)
* Рассмотрение представленных документов

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель │

 │ Подача заявления о выдаче градостроительного плана │

 │ земельного участка (ГПЗУ) │

 └───────────┬─────────────────────────────────┬────────────┘

 │ │

 │ │

 ┌────────────────────────\/────────────────────────────┐

 │ Управление градостроительства администрации города Орла │

 │ Прием документов и/и регистрация заявления │

 │ на разработку ГПЗУ │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────────\/─────────────────────────────┐

 │ Начальник (заместитель начальника) управления │

 │ Направление на исполнение │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────────\/─────────────────────────────┐

 │ Исполнитель (Отдел градостроительного землепользования) │

 │ Рассмотрение представленных документов │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────────\/─────────────────────────────┐

 │ формирование и направление межведомственных запросов, │

 │получение и обработка сведений в рамках межведомственного │

 │ взаимодействия │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 Есть основания ┌──────────────\/────────────────┐ Нет оснований

 ┌────────────────┤ Проверка наличия оснований ├────────────────┐

 │ │ для отказа в предоставлении │ │

 │ │ муниципальной услуги │ │

 │ └────────────────────────────────┘ │

 │ │

┌\/─────────────────────────┐ ┌───────────────────\/────┐

│ Подготовка и направление │ │ Подготовка │

│ письма об отказе │ │градостроительного плана │

│ в предоставлении │ │ земельного участка │

│ муниципальной услуги │ └───────────────────┬─────┘

│ с указанием оснований │ │

│ для отказа │ ┌─────────────────────────────\/─────┐

└───────────────────────────┘ │ Отдел геоинформационного │

 │ обеспечения и адресного учета. │

 │ Регистрация ГПЗУ, направление в │

 │уполномоченный орган для размещения │

 │в информационной системе обеспечения│

 │ градостроительной деятельности, │

 │ формирование дела о застроенном │

 │ или подлежащем застройке земельном │

 │ участке │

 └───────┬────────────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────────────────────\/─────────────────┐

 │ Отдел градостроительного землепользования/МБУ "МФЦ" │

 │ Выдача заявителю градостроительного плана │

 │ земельного участка │

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Заявитель (заявление напредоставлениемуниципальной услуги с предоставлением пакета обосновывающих материалов |

|  |
| --- |
|  Глава администрации |

|  |
| --- |
| Заместитель главыадминистрации |

|  |
| --- |
| Управление градостроительства |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение пакета обосновывающих материалов |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка заключения нарассмотрение комиссии по землепользованию и застройке |

|  |
| --- |
| Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия |
| Постановление мэра города о назначении публичных слушаний |
|  Запросы посредством СМЭВ по выявлению смежников |
| Уведомление заинтересованных лиц о проведении слушаний |
| Протокол публичных слушаний |
|  Заключение комиссии |
| Постановление главы администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе |