Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

от 31.12.2015г. N 1224

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешений на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

 Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2012г. № 1327 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица, юридические лица или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) информации, размещенной на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) консультирования заявителей;

5) информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;

6) информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ». Телефон Единого контакт-центра ГБУ СО «МФЦ» 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

5. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) адрес места нахождения: Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 8;

2) почтовый адрес для направления документов и обращений: 624380, Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 4;

3) График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00;

4) адрес электронной почты: adm-vercharch@yandex.ru; adm-verchotury@mail.ru;

5) телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (834389) 2-27-01;

 6) адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.

 Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте ГБУ СО «МФЦ».

6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления (приложение 1);

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является

1) постановление Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993,25 декабря, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

6) Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

7) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

8) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

9) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

10) Устав городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 23.07.2005 N 33 («Новая жизнь», № 33, от 19.08.2005г.);

11) Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Верхотурский, утвержденное Решением Думы городского округа Верхотурский от 20.06.2012г. № 38;

 12) Решение Думы городского округа Верхотурский № 66 от 27.11.2013 г. «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки г. Верхотурье, утвержденные решением Думы городского округа Верхотурский № 39 от 10.07.2010 г. ("Верхотурская неделя", N 24-28, 16.07.2010, официальный сайт городского округа Верхотурский: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Отдел:

1) письменное [заявление](#Par321) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается в соответствии с документом, удостоверяющим личность или универсальной электронной картой.

13. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги

14. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из ЕГРП о правах на объект капитального строительства или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный объект капитального строительства;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

6) выкопировка из Правил землепользования и застройки с отображением информации о границах территориальных зон.

7) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

8) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

9) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции;

10) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

11) письменное согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного капитального строительства.

Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками Специалистом отделом архитектуры, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных Заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление.

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных [пунктом](#Par88) 14 настоящего Административного регламента документов;

2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

3) по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества или земельного участка;

4) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

5) в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем;

6) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

7) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

8) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки городского округа Верхотурский (далее - Правила землепользования и застройки) не распространяется;

9) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения не препятствуют градостроительной деятельности;

10) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

11) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

12) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

17. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

 18. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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 запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением и получением результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

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

Рабочие места должностных лиц, 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.

Помещения для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и местах ожидания и приема граждан должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 20.1. В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

21. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский и сайте ГБУ СО «МФЦ».

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа Верхотурский;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за получением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу.

 23.1. Создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

 оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

 обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

24. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

 25. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

26. Последовательность административных действий (процедур) приводится в [блок-схеме](#Par365) (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) подготовка постановления Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию городского округа Верхотурский с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Заявление может быть подано через ГБУ СО «МФЦ».

28. При приеме заявления должностное лицо Администрации городского округа Верхотурский или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

29. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию муниципального образования курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ».

30. Регистрация заявления производится в Администрации муниципального образования с присвоением порядкового входящего номера.

31. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка» не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

32. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов. При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 14 настоящего Регламента, Специалист отдела архитектуры в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает в Организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требование данных сведений у Заявителя), следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

1) выписку из ЕГРП на земельный участок и на объект капитального строительства - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) кадастровый паспорт на объект капитального строительства и на земельный участок - в Федеральном государственном бюджетном учреждении "ФКП Росреестра" по Свердловской области;

3) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе - в Федеральной налоговой службе России;

5) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

6) выкопировка из Карты градостроительного зонирования.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и представленных документов

34. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов и сведений.

На основании документов, представленных Заявителем и документов или сведений, содержащихся в них, полученных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела архитектуры устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Затем пакет документов передается специалистом отдела архитектуры на рассмотрение в Комиссию по землепользованию и застройке городского округа Верхотурский (далее - Комиссия).

Председатель Комиссии рассматривает поступивший запрос и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии, срок - 1 рабочий день. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительной документации.

Комиссия принимает решение рекомендовать предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказать в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, определенных пунктом 16 настоящего регламента.

По результатам проведенного заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение Комиссии по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 5 календарных дней с момента получения специалистом Отдела полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

35. Основанием для начала административной процедуры «Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является решение Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Комиссия готовит постановление о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - публичные слушания) за подписью главы Администрации городского округа Верхотурский и на основании постановления главы Администрации городского округа Верхотурский о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выполняет следующие действия:

1) обеспечивает направление копии постановления о проведении публичных слушаний в средства массовой информации;

2) готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

Перед открытием публичных слушаний секретарь Комиссии проводит регистрацию участников с указанием фамилии, имени, отчества, места работы или адреса места жительства.

Участники публичных слушаний путем открытого голосования избирают председательствующего и секретаря, а также утверждают порядок проведения публичных слушаний - продолжительность публичных слушаний, порядок выступлений, формы подачи предложений и замечаний по проекту муниципального правового акта.

Решения на публичных слушаниях принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

На публичных слушаниях секретарем ведется протокол, в котором указываются:

1) дата и место проведения публичных слушаний;

2) фамилия, имя, отчество председательствующего и секретаря;

3) вопросы, выносящиеся на публичные слушания;

4) замечания и предложения участников публичных слушаний по каждому из обсуждаемых вопросов;

5) результаты голосования и принятые решения.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем. К протоколу прикладывается список зарегистрированных участников публичных слушаний. Протокол публичных слушаний и заключения о публичных слушаниях направляются в средства массовой информации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе городского округа Верхотурский. Глава городского округа Верхотурский в течение трех дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

В случае принятия решения главой городского округа Верхотурский об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Специалист отдела архитектуры готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии главой городского округа Верхотурский решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней готовит проект постановления администрации городского округа Верхотурский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление администрации) и обеспечивает его согласование и утверждение.

Специалист отдела архитектуры не позднее 5 календарных дней со дня принятия постановления администрации направляет Заявителю либо вручает лично копию постановления администрации либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр постановления администрации или письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения, заявление и полный пакет документов, прилагаемых к заявлению, остаются на хранении в отделе архитектуры.

Результатом административной процедуры "Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" является опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский, http://ntura.midural.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.

37. Заявитель вправе подать в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала) заявление и прилагаемые к заявлению документы. Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме Специалист отдела архитектуры проверяет наличие документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

1) о дате и времени для личного приема Заявителя;

2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

3) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Верхотурский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

39. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы Администрации городского округа Верхотурский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

40. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

42. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации городского округа Верхотурский).

43. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

45. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

46. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

47. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

49. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц

50. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

51. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Верхотурский, ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 пунктом 12 Регламента;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

52. Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский ее должностных лиц подается в адрес Администрации городского округа Верхотурский – главе Администрации городского округа Верхотурский.

53. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ СО «МФЦ» могут подаваться заявителями в ГБУ СО «МФЦ», что не лишает их права подать жалобу в Администрацию городского округа Верхотурский. ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию городского округа Верхотурский.

53.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

54. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование Администрации городского округа Верхотурский (ГБУ СО «МФЦ»), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) 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 или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

55. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

56. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе, заявителем может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

57. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации городского округа Верхотурский, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация городского округа Верхотурский в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

58. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Верхотурский оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

59. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации городского округа Верхотурский жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

61. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

62. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Верхотурский, должностного лица Администрации городского округа Верхотурский в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

63. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации городского округа Верхотурский принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского округа Верхотурский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава Администрации городского округа Верхотурский определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

65. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация городского округа Верхотурский направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

66. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в Администрации городского округа Верхотурский или в ГБУ СО «МФЦ» при поступлении жалобы через ГБУ СО «МФЦ».

Порядок обжалования решения по жалобе

67. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

68. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

69. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Верхотурский, через сайт Администрации городского округа Верхотурский, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства"

 Главе администрации

 городского округа Верхотурский

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства на земельном

участке по адресу:

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

 (указать испрашиваемый условно разрешенный вид

 использования земельного участка или объекта

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

 капитального строительства согласно перечню

 для соответствующей территориальной зоны)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.

 (наименование документа)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

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

│Прием и регистрация├───>│ Запрос документов ├───>│ Рассмотрение │

│ заявления │ │ в случае необходимости │ │ документов │

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

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │

│Рассмотрение документов на заседании комиссии по │<─────────────┘

│Правилам землепользования и застройки городского │

│ округа Верхотурский │

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

 \/ └───────┐

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │ ┌──────────────────┐

│ Назначение публичных слушаний │ └>│Принятие решения │

└──────────────────────┬──────────────────────────┘ │ об отказе │

 \/ │ в предоставлении │

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │ разрешения │

│ Организация и проведение публичных слушаний │ │ на условно │

└──────────────────────┬──────────────────────────┘ │ разрешенный вид │

 \/ │ использования │

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │земельного участка│

│ Подготовка и опубликование заключения │ │ или объекта │

│ и итогового протокола публичных слушаний │ │ капитального │

└──────────────────────┬──────────────────────────┘ │ строительства │

 \/ └─────────┬────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Подготовка рекомендаций комиссии │ │

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

 \/ │

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Принятие постановления о предоставлении │ │

│ разрешения на условно разрешенный вид │ │

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

 \/ \/

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

│ Опубликование постановления о предоставлении ├───>│Выдача документов │

│разрешения на отклонение от предельных параметров│ │ │

└─────────────────────────────────────────────────┘ └──────────────────┘