Проект (в редакции от 13.11.2017)

«Подготовлен департаментом

архитектуры и градостроительства»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменения в постановление

Администрации города от 31.01.2014

№ 648«Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного

участка или объекта капитального

строительства»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 31.01.2014 №648 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (с изменениями от 04.07.2014 №4545, от 08.04.2016 №2652, от 26.09.2016 №7165) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Меркулова Р.Е.

Глава города В.Н. Шувалов

Главный специалист

отдела подготовки документации

по освобождению земельных участков

департамента архитектуры и градостроительства

Администрации города,

Антонова Ольга Ивановна

тел. (3462) 52-82-55

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

(в редакции

от 13.11.2017)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

1. Наименование административного регламента: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент).

2. Цели разработки административного регламента:

2.1. Повышение качества предоставления муниципальной услуги посредством информирования граждан и организаций об административных процедурах в составе муниципальной услуги, предоставляемой департаментом архитектуры и градостроительства Администрации города.

2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.3. Повышение результативности деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Минимизация административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу предоставляет департамент архитектуры и градостроительства Администрации города (далее - департамент) в лице комиссии по градостроительному зонированию (далее - комиссия), состав и полномочия которой утверждаются распоряжением Администрации от 18.03.2005 № 706 «О проекте правил землепользования и застройки города Сургута и утверждении состава комиссии по градостроительному зонированию».

3. Местонахождение: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, дом 4, кабинет 319.

График (режим) работы:

- понедельник – с 9.00 до 18.00;

- вторник – пятница – с 9.00 до 17.00;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота – воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: (3462) 52-82-55, 52-82-66.

Адрес электронной почты департамента: e-mail: dag@admsurgut.ru

Информация о департаменте размещена на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru)

Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена на информационных стендах, расположенных на 3-ом этаже Администрации города по улице Восход, дом 4, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Портале государственных услуг htpp://86.gosuslugi.ru, [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приёма и выдачи документов специалистами департамента;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае письменного обращения заявителя по вопросам предоставления информации (консультации) по муниципальной услуге, подготовка ответа осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно);

- организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

5. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.1. Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Росреестр) расположенный по адресу: город Сургут, улица Островского, дом 45, контактные телефоны 8(3462) 23-26-11, 23-26-05, в части предоставления сведений, выписки, справки из единого государственного реестра (ЕГРН) на недвижимое имущество и сделок с ним, технический паспорт, кадастровый план на земельный участок.

График работы:

- вторник, среда с 09.00 до 18.00;

- четверг с 09.00 до 20.00;

- пятница с 09.00 до 17.00;

- суббота с 09.00 до 16.00;

- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты Росреестра: e-mail: 86\_upr@rosreestr.ru.

Информация о филиале кадастровой палаты Росреестра размещена на официальном портале услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: [www.portal.rosreestr.ru](http://www.portal.rosreestr.ru).

5.2. Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, данных о постановке на учет в налоговом органе.

Местонахождение: улица Геологическая, дом 2, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

Адрес электронной почты ИФНС: e-mail: i860200@r86.nalog.ru.

Подробная информация о ФНС России размещена на официальном сайте ФНС России (http://www.nalog.ru), управления ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (<http://www.r86.nalog.ru>).

5.3. Сургутское отделение Западно-Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» расположенное по адресу: город Сургут, улица Республики, дом 73/1, контактные телефоны 8(3462) 28-49-52, 55-56-29, в части подготовки и предоставления технического (кадастрового) паспорта или технического плана.

График работы:

- понедельник – четверг – с 9.00 до 17.00;

- пятница, суббота – с 9.00 до 13.00;

- воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»: e-mail: hanti-mansiskiy\_ao@rosinv.ru

Подробная информация о Сургутском отделении Западно-Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» размещена на официальном сайте: [http://www. r86.rosinv.ru](http://www.depgosim.admhmao.ru)

5.4. Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» расположенное по адресу: город Сургут, улица Дзержинского, дом 6, контактные телефоны 8(3462) 52-50-20, 34-47-46, 52-50-22, в части подготовки и предоставления технического (кадастрового) паспорта или технического плана.

График работы:

- понедельник ‒ с 9.00 до 18.00;

- вторник, пятница, – с 9.00 до 17.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты СГМУП «БТИ»: e-mail: priemnaya@bti-surgut.ru

Подробная информация Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» размещена на официальном сайте: <http://www.bti-surgut.ru>

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005, № 1 (часть I);

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

- Федеральный закон от 16.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст.4179;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», от 30.01.2001, № 211 - 212);

- решение городской Думы от 28.06. 2005 г. № 475-III ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Сургута» («Сургутская трибуна» от 19.07.2005 №11);

- решение городской Думы от 24.03.2017 № 77-VI ГД «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Сургуте» (Сургутские ведомости от 24.03.2017 № 11);

- Генеральный план муниципального образования городской округ города Сургута, утвержденный решением Исполнительного комитета Тюменского областного Совета народных депутатов от 06.05.1991 №153;

- распоряжение Администрации города Сургута от 18.03.2005 № 706 «О проекте правил землепользования и застройки города Сургута и утверждении состава комиссии по градостроительному зонированию» («Сургутские ведомости» от 04.04.2005 № 13);

- Устав муниципального образования городской округ город Сургут (утвержден решением городской Думы от 18.02.2005 № 425-III ГД, опубликован в приложении «Официально» № 2 к газете «Сургутская трибуна» от 22.03.2005, газете «Сургутские Ведомости» от 28.03.2005 № 12).

7. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут заявляться все субъекты градостроительной деятельности:

- физические лица;

- юридические лица независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности;

- орган местного самоуправления - на земельный участок, право собственности на который не разграничено в силу пункта 10 статьи
3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137 «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», при этом предоставление документов, указанных в пункте 10 раздела II не требуется.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: не более четырех месяцев со дня регистрации заявления в департаменте.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Сургута «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- постановление Администрации города Сургута «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги представлен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

10.1.1. Письменное заявление, согласно приложению 1 к настоящему административному Регламенту.

10.1.2. Копия устава (для юридических лиц).

10.1.3. Копии документа, удостоверяющего личность для физических лиц:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П для граждан, утративших паспорт, а также граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка, удостоверение личности или военный билет военнослужащего, паспорт моряка.

10.1.4. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица.

10.1.5. Эскизный проект (при наличии).

10.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

10.2.1. Копия свидетельства о постановке на налоговый учёт, свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, либо лист о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (запрашивается специалистами Департамента в порядке межведомственного взаимодействия);

10.2.2. Копии правоустанавливающих документов (запрашивается специалистами Департамента в порядке межведомственного взаимодействия):

- на земельный участок (распоряжения о предоставлении земельного участка со схемой, договор аренды, кадастровый паспорт, (электронный вариант границ участка), государственный акт, свидетельство о регистрации права собственности, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договоры купли-продажи, дарения, мены, решения суда;

- на объект недвижимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, технический (кадастровый) паспорт, договор купли-продажи, дарения, мены, наследства, решение суда.

Информацию о перечне документов, необходимом для получения муниципальной услуги, можно получить на информационных стендах, расположенных в здании департамента (улица Восход, дом 4), по телефону.

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

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, либо членов его семьи;

- если заявление заявителя и копии, приложенных к нему документов не поддаются прочтению, либо имеют серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные заявителя (тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истёк срок действия указанных документов).

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в регламенте испрашиваемого вида разрешенного использования (предмет рассмотрения);

- отсутствие права на земельный участок.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Департамент.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17. 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доступность информирования заявителя в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы департамента с заявителем по предоставлению муниципальной услуги.

17.2. Показатель качества муниципальной услуги:

- отсутствие/наличие жалоб заявителей на нарушение требований настоящего административного регламента.

18. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления от гражданина о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Прием документов и регистрация заявления производится отделом обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства (кабинет 417, улица Восход, дом 4), а также отделом обеспечения деятельности Администрации города (кабинет 121, улица Энгельса, дом 8).

При приёме заявления специалист отдела обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства или отдела обеспечения деятельности Администрации города:

- осуществляет приём заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов в соответствии с подпунктом 10.1 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента от гражданина либо его законного представителя;

- выдает заявителю расписку - уведомление в получении документов;

- регистрирует заявление и передает пакет документов председателю комиссии по градостроительному зонированию.

Максимальный срок приема и регистрации заявления в течении одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

Датой обращения является день регистрации заявления и документов в департаменте специалистом отдела обеспечения деятельности
в сфере имущества и градостроительства или отдела обеспечения деятельности Администрации города.

Критерии принятия решения для начала административной процедуры является поступление заявления от гражданина о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2. Рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства.

Максимальный срок по административной процедуре составляет пять календарных дней с момента регистрации заявления в департаменте.

Секретарь комиссии проводит проверку наличия предоставленных документов, установленные подпунктом 10.1. пункта 10 раздела II настоящего административного регламента, (тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является проверка наличия предоставленных документов от гражданина о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В случаи наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента, секретарь комиссии готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю заказным письмом.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является: отсутствие/наличие оснований, установленных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок по административной процедуре составляет пять календарных дней.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установленный перечень документов, которые должны быть предоставлены в департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и отсутствия основания, для возврата заявления и документов. Срок выполнения административного действия – не позднее дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

Секретарь комиссии:

- проводит проверку наличия документов, установленных подпунктом 10.2. пункта 10 раздела II настоящего административного регламента;

- запрашивает документы, установленные подпунктом 10.2. пункта 10 раздела II настоящего административного регламента, по межведомственному взаимодействию (если не были представлены заявителем самостоятельно);

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций секретарь Комиссии доукомплектовывает пакет документов заявителя полученными документами (сведениями).

В случаи получения ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента и направляет заявителю заказным письмом.

В случаи отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента, секретарь Комиссии принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является перечень документов, которые должны быть предоставлены в департамент в порядке межведомственного взаимодействия.

4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения секретарем комиссии о предоставлении муниципальной услуги.

Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является: отсутствие/наличие оснований, установленных пунктами 10, 11, 12 раздела II настоящего административного регламента.

4.1. Секретарь комиссии:

- направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается 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, не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Указанные сообщения размещаются путем оповещения в средствах массовой информации и на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

- осуществляет подготовку проекта постановления Главы города «О назначении публичных слушаний».

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации города и составляет 25 рабочих дней.

4.2. Опубликование постановления Главы города «О назначении публичных слушаний» осуществляется в срок не позднее 15 дней до начала проведения публичных слушаний. О назначении публичных слушаний и об источнике публикации решения (постановления) о назначении публичных слушаний жители города оповещаются через средства массовой информации.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

4.3. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

4.4. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

4.5. Публичные слушания.

4.6. Секретарь Комиссии в течение 3 дней, со дня проведения публичных слушаний, готовит протокол публичных слушаний.

3.4.7. Комиссия по градостроительному зонированию осуществляет подготовку заключения по результатам публичных слушаний в течение пяти рабочих дней.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций, в виде проекта постановления, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе города.

Комиссия по градостроительному зонированию проводится не реже двух раз в месяц.

4.8. Секретарь комиссии в течение трех дней, со дня проведения комиссии, готовит протокол заседания комиссии по градостроительному зонированию.

Заключение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном портале Администрации города.

4.9. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации города и составляет 25 рабочих дней. Глава города в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является решение Главы города о предоставлении муниципальной услуги после проведения комиссии по градостроительному зонированию.

5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятое решение Главы города о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Секретарь комиссии направляет заявителю копию постановления Администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в течении 10 рабочих дней с момента вступления в силу принятого решения путем направления заказного письма с уведомлением или личным вручением заявителю.

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.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы Администрации города, курирующим департамент.

1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются государственным органом, уполномоченным на введение государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований законодательства о градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа ‒ Югры.

Проверка по соблюдению и исполнению специалистами департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится не реже чем один раз в квартал.

2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

3. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять в Администрацию города или департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее ‒ жалоба).

Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

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

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

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#P382) раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 8](#P392) раздела V настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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.

11. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 9](#P394) раздела V настоящего административного регламента.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной ‒ сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

 Председателю комиссии

по градостроительному зонированию

или

сопредседателю комиссии

по градостроительному зонированию

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

 (ФИО, наименование организации)

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

 (юридический адрес или фактический адрес)

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

 (контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, проспект, переулок и так далее; кадастровый номер участка)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Приложение:

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению гражданином самостоятельно:

1. Письменное заявление, согласно приложению 1 к настоящему административному Регламенту.

2. Копия Устава (для юридических лиц).

3. Копии документа, удостоверяющего личность для физических лиц:

-паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П для граждан, утративших паспорт, а также граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка, удостоверение личности или военный билет военнослужащего, паспорт моряка.

4. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица.

5. Эскизный проект (при наличии).

**Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет, свидетельство
о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, либо лист о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (запрашивается специалистами Департамента в порядке межведомственного взаимодействия);

1. документов (запрашивается специалистами Департамента в порядке межведомственного взаимодействия):

- на земельный участок (распоряжения о предоставлении земельного участка со схемой, договор аренды, кадастровый паспорт, (электронный вариант границ участка), государственный акт, свидетельство о регистрации права собственности, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договоры купли-продажи, дарения, мены, решения суда;

- на объект недвижимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, технический (кадастровый) паспорт, договор купли-продажи, дарения, мены, наследства, решение суда.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Информацию о перечне документов, необходимом для получения муниципальной услуги, можно получить на информационных стендах, расположенных в здании Департамента (ул. Восход, д. 4), по телефону.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с необходимым пакетом документов

рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно)

|  |
| --- |
| все документы в наличии и соответствуют требованиям настоящего административного регламентаНЕТДА |

|  |
| --- |
| организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительстванаправление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

подготовка заключения и рекомендаций Комиссии

принятие Главой города решения

|  |
| --- |
| выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |