

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламента) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» являются порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» соответствует процедуре № 24 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» Искерпывающего перечня процедур, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

4. В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее - Отдел архитектуры): 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, № 3, кабинеты №№ 25, 29.

График работы:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00

перерыв на обед - с 12:00 до 13:00

суббота, воскресенье - выходные дни

Приёмные дни: вторник, четверг - 09:00-16:00, перерыв с 12:00 до 13:00

телефон/факс: (34376) 5-02-60, 2-18-11

Адрес электронной почты: architech@gobogdanovich.ru

Адрес официального сайта городского округа Богданович в сети Интернет: www.gobogdanovich.ru, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги.

6. Информацию о месте нахождения, графике работы Отдела архитектуры можно получить по указанным контактным телефонам и на официальном сайте городского округа Богданович.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

1) непосредственно в кабинете №№ 25, 29 здания администрации городского округа Богданович специалистами Отдела архитектуры;

2) в МФЦ специалистами МФЦ;

3) путём официального опубликования настоящего Регламента;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»;

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) электронный адрес: www.gosuslugi.ru, и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Портал Свердловской области) электронный адрес: www.egov66.ru;

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

8. Местонахождение МФЦ: Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, № 9.

График работы:

понедельник-пятница с 9:00 до 20:00

суббота с 9:00 до 15:00

воскресенье – выходной день

телефон: (34376) 5-57-41

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: www.mfc66.ru.

9. Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ можно получить по указанным контактным телефонам и на официальном сайте МФЦ.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационном стенде Отдела архитектуры, расположенном в здании администрации городского округа Богданович (2 этаж);
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в Едином портале, Портале Свердловской области;
- 4) в МФЦ.

11. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 6, 7 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) текст административного регламента;
- 4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образцы заполнения заявлений предоставления муниципальной услуги;
- 8) информация о номере кабинета, где осуществляется приём заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;
- 9) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, МФЦ.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

2.3. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта настоящего Регламента, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в виде постановления главы городского округа Богданович или отказ в выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу в срок не позднее трёх месяцев со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры.

18. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Отдел архитектуры.

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

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

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32; 29.01.1996, № 5);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1));

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.2001, № 44);

5) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

6) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001);

7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

8) Федеральный закон от 20.03.2011 № 41-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части вопросов территориального планирования» («Российская газета», 25.03.2011, № 63);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31);

10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19);

12) Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 10.07.2004, № 181-182);

13) Устав городского округа Богданович Свердловской области, принят Решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39 («Народное слово» 19.07.2005, № 80, («Народное слово» 23.07.2005, № 82);

14) Правила землепользования и застройки городского округа Богданович, утверждённые решением Думы городского округа Богданович от 29.12.2012 № 96 («Народное слово», 29.07.2013, № 10, («Муниципальный вестник» № 5-6);

15) Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович, утверждённое решением Думы городского округа Богданович от 27.06.2013 № 73 («Народное слово», № 77, 09.07.2013 («Муниципальный вестник» № 29);

16) Постановление главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов

предоставления муниципальных услуг» («Народное слово», 15.09.2014, № 72 («Муниципальный вестник», № 50-52);

17) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и муниципальные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

3) письменное согласие Заявителя о том, что он берёт на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (указывается место и время проведения публичных слушаний).

Заявителем самостоятельно может быть представлен архитектурный проект объекта капитального строительства, если использование земельного участка или объекта капитального строительства по условно разрешенному виду связано со строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства, в составе решений которого комплексно учитывают социальные, экономические, функциональные, инженерные, технические, противопожарные, санитарно-эпидемиологические (в том числе в части негативного воздействия на окружающую среду), архитектурно - художественные и иные требования к объекту.

В случае если от имени Заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел архитектуры лично либо путём направления посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

Форму заявления (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Портале Свердловской и в МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

21. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок либо выписка из ЕГРП;

2) правоустанавливающие документы на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов) либо выписка из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения;

3) свидетельство 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;

4) кадастровый паспорт либо кадастровая выписка на земельный участок;

5) кадастровый паспорт строений (для застроенных участков), расположенных в границах земельного участка.

Документы, указанные в настоящем пункте административного Регламента, Заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приёме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

2) предоставление Заявителем документов, текст которых не поддаётся прочтению;

3) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, при личном обращении в Отдел архитектуры, МФЦ;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела архитектуры, МФЦ;

6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

Основания для отказа в приёме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг и через Региональный портал государственных услуг - отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 20 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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) отсутствие совместного обращения всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

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

5) земельный участок зарезервирован или подлежит изъятию для муниципальных нужд (с момента государственной регистрации решения об изъятии участка до достижения соглашения или принятия судом решения о выкупе участка);

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

7) объекты, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, находятся в пределах территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов, установленных в составе Правил землепользования и застройки городского округа Богданович;

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

9) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при использовании земельного участка, объекта капитального строительства с условно разрешенным видом использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

11) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт.

В случае объективной задержки продвижения очереди ответственный специалист, осуществляющий приём и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией), в том числе МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Помещения для работы с Заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего приём документов, а также режима работы и приёма Заявителей.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной, текстовой информацией по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для Заявителей форме.

Рабочее место специалиста в помещении для приёма Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел архитектуры имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

30. Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Основными требованиями к местам ожидания являются:

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- в здании, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами не предусмотрено;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к Заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела архитектуры;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечение беспрепятственного передвижения инвалидов колясок);
- возможность получения муниципальной услуги при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- обоснованность отказов Заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

33. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

34. Использование Единого портала, Портала Свердловской области для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Для представления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Постановление главы городского округа Богданович «О выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 2 л. pdf).

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, в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на комиссии по подготовке проектов правил

землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович (далее - Комиссия);

4) подготовка проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) согласование и подписание проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка к проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

7) проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

8) принятие решения о выдаче разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

9) подготовка постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и его официальное опубликование;

10) выдача Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием в Единого портала, Портала Свердловской области, основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Отделе архитектуры.

37. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов при получении запроса и иных документов:

1) устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Отделом архитектуры;

2) устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

4) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;

5) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

6) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приёма документов.

При наличии оснований для отказа в приёме у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, специалист Отдела архитектуры устно отказывает в приёме документов, указывает Заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приёме заявления и иных документов, специалист Отдела архитектуры принимает от Заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 пункта 20 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

38. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

39. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Отдела архитектуры зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

41. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 20-21 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

42. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович.

43. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

44. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, а также сведений, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия к специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. Специалист Отдела архитектуры готовит заключение о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также на предмет соответствия размещения объекта капитального строительства или реконструкции градостроительной документации и нормативам градостроительного проектирования.

47. Заявление, приложенные к нему документы и заключение Отдела архитектуры передаются секретарю Комиссии для дальнейшего рассмотрения.

48. После получения заявления, приложенных к нему документов и заключения Отдела архитектуры секретарь Комиссии готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени её проведения, организывает её проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц).

49. Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы, заключение Отдела архитектуры и принимает решение о подготовке рекомендаций для принятия главой городского округа Богданович решения о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в

предоставлении муниципальной услуги с учётом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 24 настоящего Регламента.

50. На основании проведенного заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 18 дней.

52. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание протокола заседания Комиссии.

3.5. Подготовка проекта постановления главы городского округа

Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии в виде протокола заседания Комиссии.

54. На основании решения Комиссии секретарь Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. На основании протокола Комиссии, содержащих в своём составе рекомендации об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, секретарь Комиссии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подготавливается за подписью главы городского округа Богданович и выдается Заявителю.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 дней.

57. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Согласование и подписание проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Подготовленный проект постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства рассматривается и согласовывается специалистами администрации городского округа Богданович.

60. Согласованный специалистами администрации городского округа Богданович проект постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе городского округа Богданович.

61. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 14 дней.

62. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой городского округа Богданович постановления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подготовка к проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

63. Основанием для начала административной процедуры является постановление главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. На основании постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства секретарь Комиссии, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает публикацию постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний в официальном печатном издании городского округа Богданович - газете «Народное слово» и размещение на официальном сайте городского округа Богданович;

2) подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 приём предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

65. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

66. Результатом административной процедуры является опубликование постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.8. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

67. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

68. В соответствии с постановлением главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

1) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) на основании итогов состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер;

3) обеспечивает опубликование протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в официальном печатном

издании городского округа Богданович - газете «Народное слов» и размещение на официальном сайте городского округа Богданович.

69. В соответствии с частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа Богданович о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

70. В соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович, утверждённым решением Думы городского округа Богданович от 27.06.2013 № 73 рекомендации подлежат опубликованию в газете «Народное слово» не позднее чем через 10 дней после окончания слушаний и могут размещаться на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

71. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 дней.

72. Результатом административной процедуры является опубликование протокола публичных слушаний и заключения с рекомендациями о результатах публичных слушаний в официальном печатном издании городского округа Богданович - газете «Народное слов» и на официальном сайте городского округа Богданович.

3.9. Принятие решения о выдаче разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения главе городского округа Богданович протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое носит рекомендательный характер.

74. В соответствии с частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учётом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о возможности предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе городского округа Богданович.

75. В соответствии с частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации глава городского округа Богданович в течение трёх дней со дня поступления указанных документов принимает решение о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

76. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

77. Результатом административной процедуры является принятие главой городского округа Богданович решения о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.10. Подготовка постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и его официальное опубликование

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие главой городского округа Богданович решения о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

79. Секретарь Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и обеспечивает его согласование и утверждение.

80. Постановление главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства содержит в своём составе как положительное, так и отрицательное решение о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

81. Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в официальном печатном издании городского округа Богданович - газете «Народное слово» и размещение на официальном сайте городского округа Богданович.

82. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 17 дней.

83. Результатом административной процедуры является опубликование постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в официальном печатном издании городского округа Богданович - газете «Народное слово» и размещение на официальном сайте городского округа Богданович.

3.11. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги

84. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

85. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов по телефону либо посредством электронной почты, сообщает Заявителю о готовности документов.

86. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента, выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляются Заявителю в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Единый портал, Портал Свердловской области в случае подачи запроса в электронной форме с использованием данных информационных систем.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один подлинник постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Второй подлинник остаётся на хранении в Отделе архитектуры с пакетом поступивших документов.

87. В случае получения документов лично Заявитель на заявлении проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

88. Срок получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

3.12. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

89. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

- МФЦ.

90. Подача заявления в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Портала Свердловской области, осуществляется посредством регистрации и авторизации Заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

91. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путём заполнения интерактивных форм заявлений и документов, соответствующих определенной муниципальной услуге.

92. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём направления уведомления на электронный адрес Заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путём направления на электронный адрес Заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

93. Для получения муниципальной услуги через МФЦ Заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «запроса Заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приёма и личную подпись.

Принятые документы передаются в отдел архитектуры в срок не позднее дня, следующего за днём регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах. Отдел архитектуры регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или подготавливает запрашиваемые сведения из информационной системы. дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела архитектуры.

94. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе архитектуры.

Отдел архитектуры передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приёма - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на следующий рабочий день после поступления из отдела архитектуры.

95. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения Отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах Отдела архитектуры;

- приём запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых заявления и документов в Отдел архитектуры. Предоставленные в МФЦ документы должны быть направлены в Отдел архитектуры в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;

- приём документов, представленных в отдел архитектуры представителем МФЦ. Специалист отдела архитектуры, ответственный за приём документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанный в пункте 16 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

- выдачу Заявителю запрашиваемых сведений из информационной системы.

96. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Отделе архитектуры в порядке и способами, указанными в пункте 5 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

- 3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

- 5) на информационных стендах, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

- 2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- 3) в Едином портале, Портале Свердловской области.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 6 настоящего Регламента. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Специалист Отдела архитектуры обеспечивает своевременное внесение в базу данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности информации о предоставлении (не предоставлении) разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

97. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, заместителем главы городского округа Богданович, курирующим деятельность отдела архитектуры, главой городского округа Богданович.

Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

98. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

99. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Отдела архитектуры, ответственными за выполнение

административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

101. Начальник Отдела архитектуры и специалисты Отдела архитектуры несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе выдача (направление) Заявителю запрошенных сведений из информационной системы, в том числе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления запрошенных сведений из информационной системы, в том числе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

102. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления

муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

103. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела архитектуры и направить жалобу:

- 1) заместителю главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре;
- 2) главе городского округа Богданович.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо 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.

104. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Отделом архитектуры и его должностными лицами, муниципальными служащими отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

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

105. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

106. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым направлением:

- в адрес администрации городского округа Богданович: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 3;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- администрации городского округа Богданович: gobogd@inbox.ru;

3) с использованием официального сайта городского округа Богданович www.gobogdanovich.ru, раздел обращения граждан, подраздел: электронная приёмная;

4) с использованием Единого портала: www.gosuslugi.ru, и Портала Свердловской области: www.egov66.ru;

5) посредством МФЦ: www.mfc66.ru;

6) передать лично:

- в администрацию городского округа Богданович по адресу: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинет № 13 (приём документов осуществляется в понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни);

При себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность.

107. Жалобы направляются главе городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

108. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 заинтересованному лицу;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. 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, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

110. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 109 настоящего 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.

111. Глава городского округа Богданович, заместитель главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

112. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

113. Жалоба, поступившая главе городского округа Богданович, заместителю главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

114. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

116. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;
- имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

118. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

119. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Отдела архитектуры;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала и Портала Свердловской области;
- 4) в МФЦ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Отдела архитектуры осуществляется телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приёме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на условно
разрешённый вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

В комиссию по подготовке проектов
правил землепользования и застройки и внесению
изменений в документы территориального
планирования городского округа Богданович

от _____

(Ф.И.О. физического лица/наименование
организации)

(юридический и почтовый адрес, ИНН)

(Ф.И.О. руководителя; адрес электронной почты
телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЁННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

На основании статьи 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и статьи 23 Правил землепользования и застройки городского округа Богданович прошу (просим) рассмотреть возможность предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(указать испрашиваемый для установления или фактически установленный условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства)

земельного участка, расположенного в границах территориальной зоны _____

(указать наименование территориальной зоны, в границах которой располагается земельный участок, согласно
Правилам землепользования и застройки)

в связи с _____

(указать причину обращения)

Настоящим заявляю (заявляем), что:

на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в
собственности иных лиц;

отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями.

Несу (несём) ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в
настоящем заявлении.

К заявлению приложены следующие документы:

1. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды,
свидетельство на право бессрочного пользования, свидетельство на право собственности)

(наименование и реквизиты документов)

2. Копия правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства в случае наличия на земельном участке объектов недвижимости:

(наименование и реквизиты документов)

3. Архитектурный проект объекта капитального строительства, если использование земельного участка или объекта капитального строительства по условно разрешенному виду связано со строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства, в составе решений которого комплексно учитываются социальные, экономические, функциональные, инженерные, технические, противопожарные, санитарно-эпидемиологические (в том числе в части негативного воздействия на окружающую среду), архитектурно - художественные и иные требования к объекту.

(наименование и реквизиты документов)

4. Письменное согласие заявителя, подтверждающее то, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с предложением о месте проведения публичных слушаний

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____
(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальных услуг.

дата

подпись

Ф.И.О.

Уведомлен о сроке оказания
муниципальной услуги -
не более 3-х месяцев,
и получении документов

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на условно
разрешённый вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГДАНОВИЧ
ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

№ _____

Администрация города Богданович уведомляет

(полное наименование организации, юридический адрес, ИНН или

Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации)

Об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства, адрес)

Причина отказа:

Данный отказ в предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства может быть оспорен в судебном
порядке.

Данный отказ в предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства не является препятствием для
повторной подачи документов для предоставления разрешений на условно разрешённый вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства при условии
устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: _____

(должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на условно разрешённый
вид использования)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя, представителя,
застройщика - физического лица)

«__» _____ 20__ г.

Доверенность _____ от _____ № _____

(наименование организации,
Ф.И.О. застройщика)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

