



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2017

№ 852

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории города Сосновоборска»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004, руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории города Сосновоборска» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации города:

- от 12.04.2016 № 470 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;
- от 21.07.2016 № 817 «О внесении изменений в постановление администрации города от 12.04.2016 № 470 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»;
- от 24.04.2017 № 506 «О внесении изменений в постановление администрации города от 12.04.2016 № 470 «Об утверждении административного регламента предоставления

Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

3. Постановление опубликовать в городской газете «Рабочий» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации г. Сосновоборска, в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (О.А. Шаталова).

Глава города

С.А. Пономарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА,
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления отделом архитектуры и градостроительства Управления градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города (далее - УГИЗО) муниципальной услуги по выдаче разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории города Сосновоборска (далее - Услуга).

1.2. Заявителями на получение Услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (далее – УГИЗО) с заявлением о выдаче разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы УГИЗО способы получения информации о месте нахождения и графиках работы УГИЗО:

1) УГИЗО располагается по адресу 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2. кабинеты 208, 210.

2) график работы отдела: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). Часы приема вторник с 8:00 до 12:00, четверг с 13:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

3) сведения о месте нахождения и графике работы УГИЗО размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: sosnovoborsk-city.ru

1.4. Справочные телефоны: 8(39131) 2-28-00 (приемная), 2-14-69, 2-00-90

1.5. Официальный сайт администрации города Красноярска, содержащий информацию о предоставлении Услуги: sosnovoborsk-city.ru

1.6. Заявление о предоставлении информации по данной Услуге подается одним из следующих способов:

лично или через уполномоченного представителя в УГИЗО по адресу г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

направляется по почте по адресу 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

офис Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Сведения о графике работы размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru в разделе «Центры и офисы».

1.7. Информация, указанная в пунктах 3 – 6 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города в разделе «Меню/Услуги/ Градостроительство и архитектура" и на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: прием заявлений и выдача решения о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Органом, предоставляющим Муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства.

2.3. В предоставлении Муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Сосновоборска (далее – Комиссия).

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является постановление администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав города Сосновоборска;

Генеральный план города Сосновоборска, Правила и застройки города Сосновоборска, утвержденные решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 23.12.2009 г № 312-р;

Решение от 27 июня 2012 г. № 146-Р «Об утверждении положения о публичных слушаниях в г. Сосновоборске».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 76 дней со дня регистрации Заявления.

2.7. Для получения Муниципальной услуги необходимо заполнить Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.8. Документами, представленные которыми необходимо при обращении с Заявлением, являются:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если заявитель является правообладателем объекта капитального строительства и право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства,

выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства.

2.9. Документами, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении с заявлением, являются:

1) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае постановки земельного участка на кадастровый учет) или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение;

Документы, указанные в подпунктах 1–5 пункта 2.10 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента;

2) заявление и документы не поддаются прочтению;

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается Заявителю в течение трех рабочих дней.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

2) несоответствие предполагаемого к размещению объекта требованиям действующего законодательства, в том числе требованиям технических регламентов, строительным нормам и правилам, Генеральному плану города, утвержденному в установленном порядке проекту планировки и межевания территории;

3) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

4) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

5) в соответствии с пунктами 8, 9 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ решение главы местной администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенные виды использования или отказ в предоставлении такого разрешения должно быть

мотивированно с учетом заключения публичных слушаний и рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги – 10 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в УГИЗО, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, УГИЗО, администрацией города Сосновоборска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УГИЗО, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты УГИЗО, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы УГИЗО информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УГИЗО.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, администрации города Сосновоборска, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В УГИЗО обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по УГИЗО, администрации города Сосновоборска;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

22. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- 1) количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) подготовка проекта постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 4) выдача заверенной в установленном порядке копии (далее – копия) постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Управление;
- 2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) Заявление в день его поступления регистрируется специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, уполномоченный специалист организационного отдела информирует Заявителя о принятом решении и необходимости получения возвращенного заявления с приложенными документами в Управлении либо через пункт приема документов.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации передается в Комиссию;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления в Комиссию, либо отказ в приеме заявления;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комиссию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10, 2.11 настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела подготовки документов в течение 7 дней с момента поступления заявления в Комиссию осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений.

Отказ подписывается руководителем Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений в течение двух дней и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется по адресу, указанному заявителем (в том числе в случае поступления заявления в электронном виде), в течение трех дней с даты его регистрации;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, в случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 1–5 пункта 2.10 настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела подготовки документов в течение 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления в Комиссию осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

3) на основании содержащейся в протоколе заседания Комиссии рекомендации о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичные слушания уполномоченный специалист отдела подготовки документов в течение 1 дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о назначении публичных слушаний.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации города Сосновоборска.

Общий срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 5 дней со дня поступления в отдел подготовки документов протокола заседания Комиссии с рекомендацией о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичные слушания;

4) порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определен решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 27.06.2012 № 146-р «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам

градостроительной деятельности в городе Сосновоборске»;

5) результатом административной процедуры является направление Комиссией Главе города рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 69 дней.

3.5. Подготовка проекта правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел подготовки документов рекомендации Комиссии;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) в течение 1 дня уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку проекта правового акта администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

4) проект правового акта администрации города подлежит согласованию;

5) согласованный проект правового акта администрации города с рекомендацией Комиссии направляется Главе города для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

6) результатом административной процедуры является издание постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

7) срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Выдача копии постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства документов копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) в течение 3 дней со дня поступления в отдел подготовки документов копии правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения уполномоченный специалист отдела подготовки документов письменно информирует Заявителя о принятом решении и необходимости получения копии правового акта лично либо уполномоченным лицом в Управлении, либо через пункт приема документов;

4) копии правового акта администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, заверенные в установленном порядке в управлении делами администрации города, направляются в отдел ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

департамента градостроительства администрации города для учета в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем УГИЗО, начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем УГИЗО, начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО, путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется УГИЗО самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.2. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО или руководителем УГИЗО при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц УГИЗО, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО обжалуются в порядке подчиненности руководителю УГИЗО.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя УГИЗО подается в порядке подчиненности на имя первого заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы градостроительства.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОАГ, должностного лица, предоставляющего Услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Руководитель УГИЗО проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги о выдаче
разрешения условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства
на территории города Сосновоборска

Главе города Сосновоборска Пономареву С.А.

Ф.И.О. физического лица, место проживания,
паспортные данные
(серия, номер, кем и когда выдан)
либо наименование юридического лица,
фактический/юридический адрес
в лице
Ф.И.О. руководителя либо представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства _____, расположенного по адресу: _____, в территориальной зоне _____, с целью размещения _____.

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, на _____ л. в _____ экз.;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением _____ обращается представитель Заявителя, на _____ л. в _____ экз.;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц), на _____ л. в _____ экз.*;
- 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей), на _____ л. в _____ экз.*;
- 5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение _____ (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), на _____ л. в _____ экз.**;
- 6) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае его постановки на кадастровый учет) или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, на _____ л. в _____ экз.*;
- 7) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства на _____ л. в _____ экз.

Всего приложений на _____ л.

(Дата)

(Фамилия, подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги о выдаче
разрешения условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства
на территории города Сосновоборска

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА,
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

