



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2018

№ 578

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка и (или) объекта капитального
строительства»**

Руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток», статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы ЗАТО городского округа Большой Камень от 14 января 2010 года № 420 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа ЗАТО Большой Камень», решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 26 апреля 2006 года № 52 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городском округе Большой Камень», статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «ЗАО» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Большой Камень
от 13.03.2018 № 259

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Большой Камень (далее - Администрация) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям,

заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. От имени физических и юридических лиц могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченный представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на «Интернет» - сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации

расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на «Интернет» - сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место нахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес «Интернет» - сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 4).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления архитектуры и градостроительства (далее - Управление);

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение в форме постановления Администрации о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги 60 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- а) заявление по форме (приложение № 3);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается опись вложения и уведомление о вручении.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

(в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

е) в случае если заявитель владеет участком, объектом капитального строительства на праве аренды, либо на ином праве, не являющемся правом собственности, к запросу прилагается согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, на условно разрешенный вид использования;

ж) заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги должен подтвердить факт согласия на обработку персональных данных третьих лиц, не являющихся заявителем, в форме представленной законодательством, путем предоставления подтверждения фактов о получении указанного согласия на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, земельный участок или объект капитального строительства которому принадлежат на праве общей долевой или совместной собственности, к заявлению прилагается согласие других собственников на использование земельного участка, объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомлении об отсутствии сведений;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии;

г) копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

д) копия технического или кадастрового паспорта на объекты недвижимости (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);

е) схема планируемой застройки.

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

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

а) подача заявления и документов (копий) лицом, не наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника земельного участка, здания, строения, сооружения, объекта, строительство которого не завершено;

б) тексты документов, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса заявителя, кадастровые номера земельного участка и (или) объекта (объектов) капитального строительства написаны неразборчиво;

в) заявление, документы исполнены карандашом;

г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие запрашиваемого разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки городского округа Большой Камень;

б) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

г) несоблюдение требований технических регламентов и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования;

д) отсутствие у заявителя прав на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка;

е) отсутствие у заявителя прав на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на

условно-разрешенный вид использования объекта капитального строительства;

ж) отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности;

з) строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

и) конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

к) отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, прилагаемых к заявлению, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

л) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов;

м) представление недостоверных сведений в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 10 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале

ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее трех мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется

муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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.

17.1. Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя)

в многофункциональный центр в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

б) определенные настоящим регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

в) уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную настоящим регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

17.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направлять заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», региональный портал, портал адресной системы с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2. настоящего административного регламента.

17.3. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме указанной в заявлении.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

18.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

18.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

18.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

18.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

18.5. Организация и проведение публичных слушаний, общественных обсуждений;

18.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 5.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя

для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных

в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации городского округа Большой Камень, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ возлагается функция по обработке информации из информационных систем Администрации, составление и заверение выписок, полученных из информационных систем Администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, и если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в части выполнения административных процедур и требований к помещениям, в которых административные процедуры выполняются, осуществляется начальником Управления.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления планового текущего контроля составляет не чаще одного раза в год.

21. 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

21.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

21.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

22.1. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

22.2. Нарушение должностными лицами административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере, установленном действующим законодательством.

22.3. Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного

штрафа на должностных лиц в размере, установленном действующим законодательством.

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

23.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

23.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет»

www.bk.pk.ru.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

26. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

26.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

26.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его

руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

26.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

26.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 26.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Справочная информация о месте нахождения, графике
работы, контактных телефонах, адресах электронной почты,
органа, предоставляющего муниципальную услугу
и многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг**

1. Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, первый этаж,

кабинет 3.

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 8-00 часов до 17-00 часов

Вторник: с 8-00 часов до 17-00 часов

Среда: с 8-00 часов до 17-00 часов

Четверг: с 8-00 часов до 17-00 часов

Пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов

Суббота:

Воскресенье:

График приема заявителей:

1.3. Понедельник:

Вторник: с 9-00 часов до 12-00 часов

Среда:

Четверг: с 9-00 часов до 12-00 часов

Пятница:

Суббота:

Воскресенье:

- 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
8(42335)5-80-30
 - 1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
www.bk.pk.ru
 - 1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
arh@bk.pk.ru
2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)
- 2.1. Место нахождения МФЦ:
г. Большой Камень, ул. Блюхера, дом 23.
 - 2.2. Режим работы:
вторник-пятница: с 08:00 до 20:00
понедельник, суббота: с 09:00 до 13:00
 - 2.3. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
www.mfc-25.ru
 - 2.4. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8(423)201-01-56
 - 2.5. Адрес электронной почты:
info@mfc-25.ru

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С
КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
3. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 08 октября 2003 года № 202);
5. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168 от 30 июля 2010 года);
7. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);
8. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01 августа 2007 года);

9. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 июля 2015 года, «Российская газета», № 153, 15 июля 2015 года);

10. Устав городского округа Большой Камень, утвержденный решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 14 июня 2005 года № 313-Р («ЗАТО» от 14 июня 2005 года № 28 (398));

11. Решение Думы городского округа Большой Камень от 14 января 2010 года № 420 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Большой Камень» («ЗАТО», № 5(756), 26 января 2010 года, «ЗАТО», № 7(758), 2 февраля 2010 года);

12. Решение Думы городского округа Большой Камень от 26 апреля 2006 года № 52 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городском округе Большой Камень» («ЗАТО», № 19(440), 18-24 мая 2006 года, № 20(441), 25-31 мая 2006 года).

Приложение № 3

Кому: _____

От: _____

Организационно-правовая
формаи полное наименование
юридического лица, Ф.И.О.
физического лица,
индивидуального
предпринимателя.Сведения о заявителе: ИНН и
(или) ОГРН (для юридического
лица), паспортные данные,
место регистрации, почтовый
адрес, — контактный — телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования _____

в отношении земельного участка (объекта капитального строительства)
(нужное подчеркнуть) по адресу

в связи с _____

1. Кадастровый номер земельного участка и (или) объекта капитального
строительств _____

2. Сведения о правах на земельный участок, если не зарегистрирован в ЕГРН _____
3. Сведения о правах на объект капитального строительства, если не зарегистрирован в ЕГРН _____
4. Сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение _____
5. Сведения, содержащие общую информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечении, водоснабжении и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей и т.д.) _____.

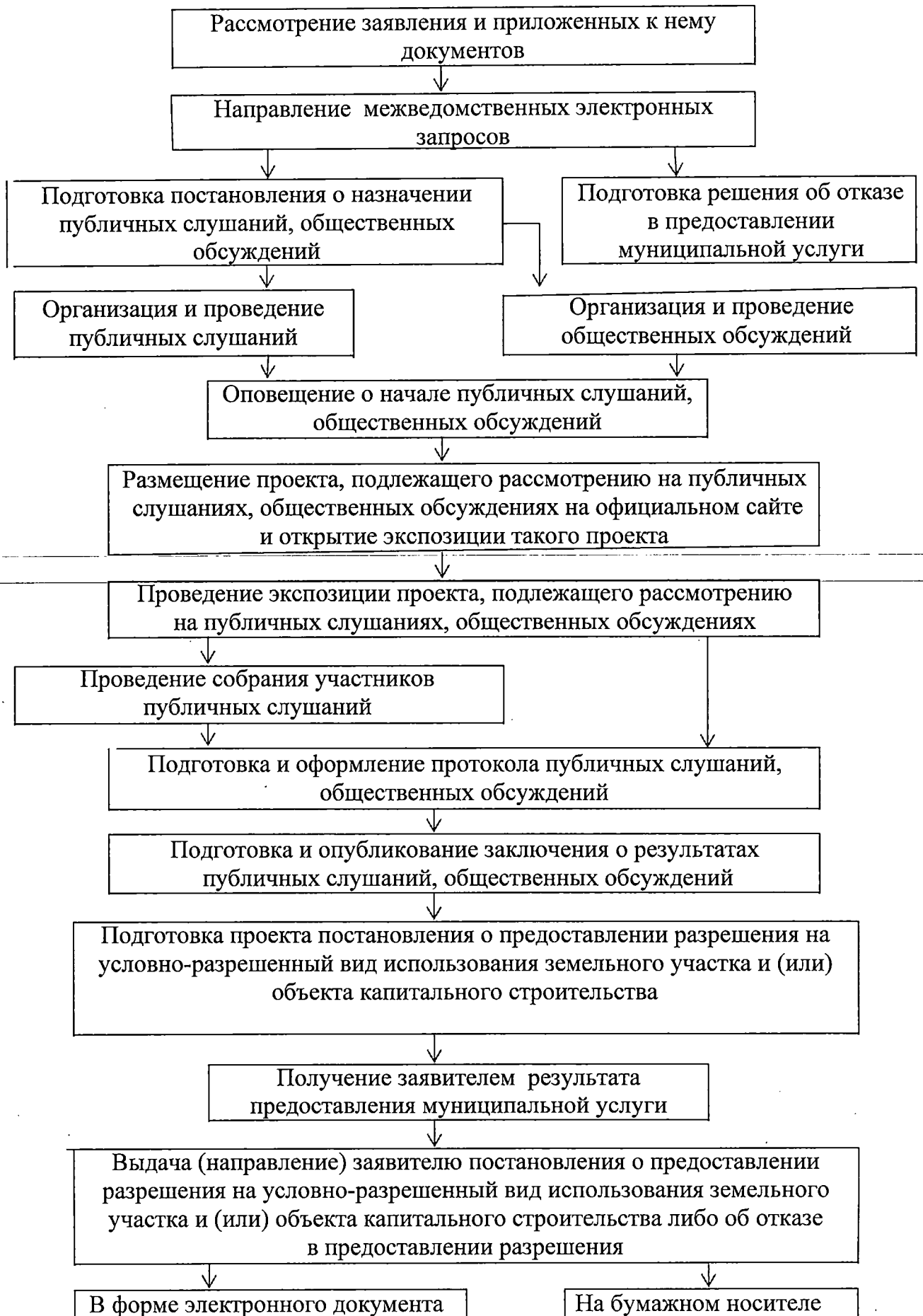
« ___ » _____ 20__ г. (подпись, инициалы, фамилия)

Печать (при наличии)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



предоставлении) муниципальной услуги



ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур

1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.1.1. На сайте - www.bk.pk.ru;

1.1.2. С использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть «Интернет».

1.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на «Интернет» - сайте www.bk.pk.ru.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

1.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на «Интернет» - сайт www.bk.pk.ru с указанием номера заявления, полученного при его регистрации.

1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и приложенных к нему документов, в том числе полученных по межведомственному электронному запросу, специалист Управления принимает решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист Управления подготавливает в течение восьми календарных дней со дня поступления заявления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин (оснований) для отказа за подписью начальника Управления.

1.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления передает документы заявителя (представителя заявителя) в Комиссию по землепользованию и застройке городского округа Большой Камень (далее - Комиссия).

1.5. Организация и проведение публичных слушаний, общественных обсуждений.

Специалист Управления, предоставляющий услугу, осуществляет следующие мероприятия:

- а) формирует проект повестки заседаний Комиссии;
- б) обеспечивает организацию и проведение заседаний Комиссии;

в) оповещает заявителя (представителя заявителя) и всех заинтересованных лиц о времени и месте проведения публичных слушаний, общественных обсуждений;

г) обеспечивает размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичные слушания, общественные обсуждения, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

д) организует проведение публичных слушаний, общественных обсуждений;

е) обеспечивает подготовку и оформление протокола публичных слушаний, общественных обсуждений;

ж) обеспечивает подготовку заключения и рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения;

1.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении данной муниципальной услуги направляются специалистом Управления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы либо в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

1.6.2. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения через МФЦ по месту представления

заявления, уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления Администрации.

2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге»

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на «Интернет» - сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

2.2. Интересующая заявителя информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю:

2.2.1. Специалистами управления архитектуры и градостроительства при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

2.2.2. На адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления

архитектуры и градостроительства, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о муниципальной услуге.

2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

2.6.1. Почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

2.6.2. Отправлением информации о муниципальной услуге на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно на «Интернет»-сайт или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию лично. Заявление может быть направлено через МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Регистрация заявлений осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции в день его поступления.

3.3. Зарегистрированные заявления в день поступления специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей (исходящей)

корреспонденции, передает руководителю Администрации (уполномоченному должностному лицу).

Дата регистрации заявления с приложенными документами является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.4. Руководитель Администрации (уполномоченное должностное лицо) в день поступления заявления или не позднее следующего дня, поручает в форме резолюции рассмотреть заявление начальнику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Начальник Управления, в срок не позднее 1 рабочего дня передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации и управления архитектуры и градостроительства, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.7. Результатом административной процедуры является: прием заявления и приложенных к нему документов от заявителя, способ фиксации приема документов - электронный (бумажный) и передача принятого пакета документов в управление архитектуры и градостроительства для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги»

4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

4.1.1. Непосредственно к должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

4.1.2. На «Интернет» - сайт www.bk.pk.ru;

4.1.3. С использованием электронной почты;

4.1.4. С использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

4.2.1. Специалистом Управления при обращении заявителя в Управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

4.2.2. На адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения запроса представителю заявителя при посещении «Интернет» - сайта www.bk.pk.ru или с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.3. Должностными лицами Управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе рассмотрения заявления.

4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

4.6.1. Почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

4.6.2. Отправлением информации о ходе рассмотрения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно на «Интернет»-сайт или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

а) поданных заявителем в соответствии с пунктом 9 настоящего регламента;

б) полученных по межведомственному электронному запросу.

5.2. Специалист Управления рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы в течение 3-х календарных дней с даты его регистрации. В случае отсутствия одного или нескольких документов, указанных в подпункте 9.2. настоящего регламента делает запрос в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист Управления подготавливает в течение восьми календарных дней со дня регистрации заявления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин (оснований) для отказа за подписью начальника Управления.

5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления передает документы заявителя (представителя заявителя) в Комиссию.

5.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

5.6. Результатом административной процедуры является:

5.6.1. Подготовка проекта постановления главы городского округа о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений;

5.6.2. Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

6. Описание административной процедуры «Организация и проведение публичных слушаний, общественных обсуждений»

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение комиссии по землепользованию и застройке городского округа Большой Камень.

6.2. Комиссия осуществляет проверку наличия обязательных приложений к заявлению и соответствие намерений заявителя градостроительным регламентам соответствующей территориальной зоны, утвержденной документации по планировке территории (при ее наличии), действующим нормам и правилам, техническим регламентам, после чего подготавливает рекомендации о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений.

6.3. специалист Управления не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления подготавливает и направляет главе городского округа проект постановления о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений.

6.4. В течение 7 календарных дней со дня принятия постановления, указанного в пункте 6.3. Регламента, Комиссия публикует его и

сообщение о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в средстве массовой информации, в порядке, установленном Уставом городского округа Большой Камень для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещает на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа в сети «Интернет» и направляет его 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, а также депутату Думы городского округа, в границах округа которого принято решение о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений.

6.5. Комиссии по землепользованию и застройке городского округа Большой Камень проводит публичные слушания, общественные обсуждения с участием заявителя и всех заинтересованных сторон.

6.6. Срок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства не может быть более пятнадцати календарных дней со дня оповещения жителей городского округа Большой Камень о времени и месте проведения публичных слушаний, общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений.

6.7. В день проведения публичных слушаний, общественных обсуждений секретарь Комиссии регистрирует участников публичных слушаний, общественных обсуждений и ведет протокол публичных слушаний.

6.8. На основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений Комиссией осуществляется подготовка заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений, которое подлежит опубликованию в средстве массовой информации, в порядке, установленном Уставом городского округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте городского округа в сети «Интернет».

6.9. В течение трех календарных дней после проведения публичных слушаний, общественных обсуждений Комиссия проводит заседание по подготовке заключения, публикует его в течение 10 календарных дней в средстве массовой информации, в порядке, установленном Уставом городского округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещает на официальном сайте городского округа в сети «Интернет».

6.10. В течение 3 календарных дней со дня подготовки заключения, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их руководителю Администрации.

6.11. На основании полученных рекомендаций руководитель Администрации в течение трех дней со дня их поступления принимает постановление о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное постановление подлежит опубликованию в средстве массовой информации, в порядке, установленном Уставом городского округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещается на официальном сайте городского округа в сети «Интернет».

6.12. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами и комиссия по землепользованию и застройке городского округа Большой Камень.

6.13. Результатом административной процедуры является постановление Администрации городского округа Большой Камень о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

7. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги»

7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения в Управление.

7.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления, направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления Администрации;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 10 календарных дней, следующих за днем регистрации постановления Администрации посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения через МФЦ по месту представления заявления, уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления Администрации.

7.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.