Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 28.06.2017 №417

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Березовском городском округе.

1.2.Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Березовского городского округа от 07.03.2012 №125 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов».

1.3.Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Устав Березовского городского округа;

решение Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №33 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Березовского городского округа»;

решение Думы Березовского городского округа от 08.12.2005 №142 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Березовском городском округе».

1.4.Заявителями предоставления муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.5.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее – отдел архитектуры и градостроительства):

непосредственно должностными лицами, специалистами отдела;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет березовский.рф в разделе «услуги», опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг: http:www.gosuslugi.ru.

Адрес отдела архитектуры и градостроительства: 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная, 9, приемная: каб.201; администраторы: каб.101; специалисты: каб.203,204,205.

Адрес электронной почты отдела: arch-bgo@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Березовского городского округа в сети Интернет: березовский.рф.

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства: понедельник - четверг с 08-45 до 18-00 час., пятница с 08-45 до 16-45 час.; перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.6.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам: для справок (консультаций): (34369) 4-32-59, ведущего специалиста: (34369) 4-32-13, специалистов: (34369) 4-32-01.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектность (достаточность) представленных документов;

правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

время приема, порядок и сроки выдачи документов;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) решений, принимаемых в ходе исполнения услуги;

иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация на стендах и сайте подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Отделы ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находятся по адресу:

623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда, 23, режим работы отдела: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08-00 до 18-00 час., вторник с 08-00 до 20-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной.

623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Мира, 1, режим работы: вторник, среда, пятница, суббота с 08-00 до 17-00 час., четверг с 11-00 до 20-00 час., выходной воскресенье, понедельник.

Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www:mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ.

1.8.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, установленные гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.9. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Березовского городского округа (далее - разрешение на условно разрешенный вид).

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №24 по Свердловской области.

Услуги, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача Заявителю копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 4 месяца со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Правовым основанием для оказания муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и заявление заявителя.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и прилагаемые к заявлению обосновывающие материалы должны содержать суть запроса (намерения заявителя), обоснование целесообразности намерений и доказательства того, что при выполнении определенных условий, которые должны быть изложены в заявлении, не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих пределы, установленные техническими регламентами (а вплоть до их вступления в установленном порядке в силу - нормативными техническими документами в части, не противоречащей Федеральному закону «О техническом регулировании» и Градостроительному кодексу Российской Федерации), градостроительными регламентами, определенными настоящими Правилами применительно к соответствующей территориальной зоне; идентификационные сведения о заявителе; идентификационные сведения о земельном участке. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены также путем ценного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

2)копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.7.Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право на получение данной муниципальной услуги.

К ним могут быть отнесены следующие документы:

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

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

А также обосновывающие материалы:

3)эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, содержащий проект предложений к градостроительному плану земельного участка с отражением позиций, относящихся к запросу: указание мест расположения существующих и намечаемых построек и описание их характеристик - общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.; информация о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта: количество работающих и посетителей, грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей), объемы инженерных ресурсов: энергообеспечение, водоснабжение и т.д.; документы, подтверждающие возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме - технические условия, предоставленные уполномоченными организациями;

4)информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы.

5)иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации предложений.

Специалист отдела не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8.Требования к документам:

документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях;

текст документов должен быть написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке;

верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1)оформление запрашиваемого разрешающего документа не входит в компетенцию отдела,

2)отсутствие в заявлении сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги,

3)отсутствие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги,

4)при обращении несовершеннолетних граждан, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги следующий:

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

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

3)отсутствует совместное обращение всех правообладателей земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке; регламентом территориальной зоны не установлен испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, в качестве условно разрешенного; земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

4)в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка; земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки Березовского городского округа не распространяется;

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

6)размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

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

2.10.1.Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел архитектуры и градостроительства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.1.В соответствии с п.10 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид (расходы на аренду помещения, обеспечение порядка и медицинскую помощь (в случае необходимости), иные расходы, связанные с проведением процедуры публичных слушаний несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения).

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.Срок приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к заявителю; вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность здания, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

режим работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронном виде (Портал www:gosuslugi.ru).

2.16.Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

2.17.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел архитектуры и градостроительства.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

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

Прием, регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

Проверка и рассмотрение представленных документов на заседании комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Березовского городского округа;

Подготовка к проведению публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

Подготовка итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и официальное опубликование последнего;

Подготовка постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и его официальное опубликование или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Выдача заявителю копии постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

Фиксирование результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

[Схема](#Par326) последовательности административных процедур приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Основанием для начала процедуры приема, регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) заявления в отдел архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении проставляется номер и дата регистрации.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления 1 день.

Результатом приема и регистрации запроса заявителей и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

3.2.1.В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ. Круг заявителей и перечень документов определяется в соответствии с п.2.7 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается предоставлением на копии документа прямоугольного штампа «с подлинным сверено». Если копия документа представлена без оригинала, штамп не проставляется.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.п.2.9, 3.2 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и отделом архитектуры и градостроительства осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В запросе заявитель указывает место получения результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ или отдел архитектуры и градостроительства). В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства курьерской службе МФЦ в помещении отдела архитектуры и градостроительства по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Запросы передаются в отдел архитектуры и градостроительства на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении запроса в отдел архитектуры и градостроительства работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления отделом архитектуры и градостроительства муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел архитектуры и градостроительства и обратно.

3.3.Основанием для начала выполнения административной процедуры проверки и рассмотрения представленных документов является их поступление начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства рассматривает поступивший запрос и направляет его с прилагаемым пакетом документов на экспертизу специалисту отдела архитектуры и градостроительства, информирует председателя комиссии о поступлении такого заявления.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства подготавливает проект заключения в соответствии с ст.32 Правил землепользования и застройки Березовского городского округа, согласовывает и подписывает у начальника отдела.

Заявление, пакет документов, заключение отдела архитектуры и градостроительства передается председателю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Березовского городского округа (далее – комиссия) для принятия решения о назначении заседания комиссии. Председатель комиссии назначает дату, время, место проведения заседания комиссии. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку повестки заседания Комиссии, оповещение членов комиссии о дате и времени ее проведения, организовывает ее проведение (заседание комиссии проводится не реже одного раза в квартал).

Комиссия рассматривает на заседании поступившие документы и проверяет их на соответствие следующим условиям:

а)на соответствующую территорию должны распространяться Правила землепользования и застройки Березовского городского округа, утвержденные Думой Березовского городского округа;

б)на наличие (соответствие) испрашиваемого вида разрешенного использования условно разрешенному виду, предусмотренному градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок (объект);

в)соблюдение требований [п.2.](#Par119)7 настоящего Административного регламента.

Результатом заседания комиссия является принятие одного из следующих решений:

1)о подготовке проекта постановления администрации Березовского городского округа о назначении публичных слушаний;

2)о представлении главе Березовского городского округа рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

В случае принятия комиссией решения, указанного в [п.1](#Par184)) настоящего пункта, специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации осуществляет подготовку проекта постановления администрации Березовского городского округа о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид и передает его на подписание главе Березовского городского округа.

В случае принятии комиссией решения, указанного в [п.2](#Par185)) настоящего пункта, специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит рекомендации главе Березовского городского округа и проект письма администрации Березовского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид и передает его на подпись главе Березовского городского округа.

Результатом проверки и рассмотрения представленных документов является передача на рассмотрение главе Березовского городского округа рекомендаций комиссии и проекта постановления администрации Березовского городского округа о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид или рекомендаций комиссии и проекта письма администрации Березовского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

В случае принятия главой Березовского городского округа решения, указанного в [п.1](#Par184)) настоящего пункта секретарь комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид:

а)правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

б)правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

в)правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид.

В течение 5 дней после подписания главой Березовского городского округа постановления о назначении публичных слушаний осуществляется опубликование в средствах массовой информации (в газете «Березовский рабочий») и размещение на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет.

В случае принятия главой Березовского городского округа решения, указанного в п.2) настоящего пункта, секретарь комиссии обеспечивает направление заявителю письма администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

3.4.Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид является принятие постановления администрации Березовского городского округа о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид.

Секретарь комиссии:

1)в течение 10 дней со дня принятия постановления администрации о назначении публичных слушаний обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям;

2)осуществляет:

а)прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

б)оповещение заинтересованных лиц;

в)подготовку протокола публичных слушаний;

г)в течение 7 дней со дня проведения публичных слушаний подготовку заключения о результатах публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации (в газете «Березовский рабочий») и размещение на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет, а также подготовку рекомендаций комиссии, проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или письма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

В соответствии с ч.7 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Результатом административной процедуры является подготовка на основании заключения о результатах публичных слушаний и передача на рассмотрение главе Березовского городского округа рекомендаций комиссии и проекта постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или письма об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид является поступление соответствующих рекомендации комиссии, заключения по результатам публичных слушаний (с протоколом публичных слушаний), проекта постановления администрации Березовского городского округа или проекта письма администрации Березовского городского округа об отказе.

Глава Березовского городского округа в течение 3 дней со дня поступления пакета документов, рассматривает их и принимает решение.

В случае согласия с содержанием проекта постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или письма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид - подписывает проект постановления администрации Березовского городского округа и передает его специалисту, ответственному за регистрацию постановлений администрации Березовского городского округа.

Секретарь комиссии:

направляет письменное уведомление заявителю о принятом решении - срок 5 рабочих дней со дня принятия решения;

выдает копию постановления администрации Березовского городского округа в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

В случае если заявитель или его представитель в течение двух недель со дня направления письменного уведомления не обратились в комиссию за получением, постановление направляется по адресу, указанному в заявлении. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ постановление направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, оформленное письмом администрации Березовского городского округа и выдача его заявителю.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела.

4.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками отдела положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.4.По результатам контроля виновные в нарушениях лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также принятыми муниципальными правовыми актами.

4.5.Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.6.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, принимаемых

(осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

5.1.Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2.Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном гл.2.1 Федерального закона от 17.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением правительства Свердловской области от 21.12.2012 №1305-ПП.

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства направляются (представляются) в отдел и рассматриваются начальником отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела архитектуры и градостроительства, направляются в администрацию Березовского городского округа и рассматриваются главой Березовского городского округа.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 федерального закона от 27.07.2010 № 210, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через МФЦ, на электронный адрес администрации Березовского городского округа, с использованием официального сайта Березовского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии,

дату и личную подпись.

5.5.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги,

действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

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

4)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Березовского городского округа.

 Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае, если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.5.6](#Par255) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Березовского городского округа незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.