



Котляр В.А.
К.Свиденко

05.09.14

Г

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2014

№ 2591

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта
капитального строительства**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, руководствуясь статьями 37, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 16, 28, 37, 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27 мая 2014 года №136-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2013 года №444-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23 января 2014 года №53), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 февраля 2010 года №398 «О порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 апреля 2014 года №100), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 июля 2010 года №466 «Об утверждении правил землепользования и застройки части территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 апреля 2014 года №111), постановлением главы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 мая 2005 года №647 «О подготовке проекта правил

землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 января 2013 года №151), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 апреля 2014 года №1035), статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г. Колесникова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 03.09.2014 № 2591)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта
капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик 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 муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в установленные дни приема при личном или письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме, с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведений о ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

- в устной форме на личном приеме в помещениях МФЦ (г. Геленджик, ул. Горького, 11) или по телефону (8 (86141) 3-55-49);

- в письменном виде почтой либо электронной почтой (mfc@gelendzhik.org).

Часы приема: понедельник – пятница с 8.00 до 19.00,
суббота с 8.00 до 13.00.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Сведения о месте нахождения органов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, и организаций, принимающих участие в ее предоставлении, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №3 к Административному регламенту, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет (www.gelendzhik.org).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный

орган - управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Геленджикское городское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Нахимова, 2,
телефон: 5-28-00,

часы приема: понедельник, четверг – с 10.00 до 17.00,
пятница – с 10.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00;

2) Филиал ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29,
телефон: 5-96-74,

часы приема: понедельник, пятница – с 10.00 до 13.00,
среда – с 14.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00;

3) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 11,
телефон: 5-21-31,

часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,
перерыв: с 13.00 до 14.00;

4) Инспекция Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Островского, 3,
телефон: 2-11-13,

часы приема: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,
пятница с 9.00 до 16.45,
перерыв – с 13.00 до 14.00.

Консультирование, прием, регистрацию, выдачу документов и сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

-отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

-получения заявителем разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

-получения заявителем письменного отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

составляет 91 день со дня подачи в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте срок отсчета предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» («Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122);

- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 11 июня 2014 года №68);

- решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 февраля 2010 года №398 «О порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 2 марта 2010 года №22);

- решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 июля 2010 года №466 «Об утверждении правил землепользования и застройки части территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 31 июля 2010 года №86-87);

- решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 июня 2012 года №769 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 30 июня 2012 года №71-72);

- Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2009 года №284;

- постановлением главы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 мая 2005 года №647 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования

город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 24 мая 2005 года №55);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» 24 мая 2011 года № 56).

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1)заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту;

2)копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3)копия учредительных документов (для юридических лиц);

4)копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

5)копия доверенности, удостоверенная надлежащим образом (для представителей по доверенности);

б)копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства:

-копии документов, устанавливающих права на земельный участок или объект капитального строительства, если право на земельный участок или объект капитального строительства зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

-копии документов, устанавливающих права на земельный участок или объект капитального строительства, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

-копия кадастрового паспорта земельного участка;

-копия технического паспорта объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке;

7)копия планировочной схемы, отображающей фактическое расположение объектов и планировочное место размещения объекта;

8)копии удостоверенных в нотариальном порядке согласий всех правообладателей земельного участка или объекта капитального строительства (в случае, если объект недвижимости принадлежит на праве общей долевой собственности).

2.6.2. Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

-копии документов, устанавливающих права на земельный участок или объект капитального строительства, если право на земельный участок или объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРП;

-копия кадастрового паспорта земельного участка;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых им в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – комиссия) сведений.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться заявителем в форме электронных документов или почтой.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей.

2.7.2. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

2.7.3. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. Непредставление одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента.

2.8.2. Несоответствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительной документации.

2.8.3. Несоответствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства техническим регламентам и градостроительным нормам.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, заявителю в установленный срок выдается письменный отказ с указанием причин отказа.

2.9. В соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- копия технического паспорта объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, выдаваемого Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю, филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г. Геленджику. Плата за услуги, предоставляемые Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю, филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г. Геленджику, осуществляется в соответствии с расценками Геленджикского городского отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», филиала ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г. Геленджику.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня приема (поступления) заявления в МФЦ.

2.12. Срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. При поступлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

Прием заявителей о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

3) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, электронный адрес МФЦ, адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

- сотрудниками МФЦ осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При отсутствии возможности у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием сотрудником МФЦ и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и передача их из МФЦ в Управление;

-анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия;

-принятие решения о назначении и проведении 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, проводимых в порядке, установленном решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик, с учетом положений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-подготовка заключения комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Геленджик о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направление их главе муниципального образования город-курорт Геленджик;

-принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Выдача (направление) копии правового акта (выписки из него) о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.

3.2. Прием сотрудником МФЦ и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и передача их из МФЦ в Управление.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в МФЦ заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его личность (проверяет документ, удостоверяющий личность), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени,

наличие и достаточность представленных документов, сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства и надлежащее оформление.

3.2.3. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствия их (его) установленным требованиям сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки сотрудник МФЦ по желанию заявителя принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- наименование предоставляемой услуги;
- результат предоставления услуги;
- фамилия и инициалы заявителя или представителя заявителя, адрес проживания, контактный телефон (для физического лица);
- наименование выданного документа;
- иные данные.

Затем сотрудник МФЦ передает заявителю экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектующее дело, третий экземпляр хранится в МФЦ.

3.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, о порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время их передачи. При передаче документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает их курьеру.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача

заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.3. Анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет достоверности, соответствия требованиям действующего законодательства, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.3. При отсутствии какого-либо документа, получение которого невозможно осуществить в рамках межведомственного взаимодействия, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о необходимости представления недостающих документов по установленной форме с указанием перечня недостающих документов, которое передается в МФЦ для выдачи и возвращения документов заявителю.

3.3.4. В случае если заявление с приложенными к нему документами соответствует установленным требованиям, пакет документов передается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, секретарю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки части территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - комиссия).

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с пакетом документов специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, секретарю комиссии.

3.4. Принятие решения о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит получение секретарем комиссии

заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. После получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов секретарь комиссии направляет их заместителю председателя комиссии.

3.4.3. Заместитель председателя комиссии обращается к главе муниципального образования город-курорт Геленджик с ходатайством о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.4.4. Глава муниципального образования город-курорт Геленджик принимает решение в форме постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Указанное постановление подлежит опубликованию в Геленджикской городской газете «Прибой» не менее чем за пять дней до дня проведения публичных слушаний.

3.4.5. Комиссия в течение двух рабочих дней после принятия главой муниципального образования город-курорт Геленджик постановления о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с объектом обсуждения, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с объектом обсуждения, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта обсуждения.

3.4.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 42 дня.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие главой муниципального образования город-курорт Геленджик постановления о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5. Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проводимых в порядке, установленном решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик, с учетом положений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации:

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит принятие главой муниципального образования город-курорт Геленджик постановления о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.2. Публичные слушания проводятся в соответствии с Порядком проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 февраля 2010 года №398.

3.5.3. Публичные слушания проводятся во время и в месте, которые были указаны в постановлении администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об их назначении.

3.5.4. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования город-курорт Геленджик о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6. Подготовка заключения комиссии о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направление их главе муниципального образования город-курорт Геленджик:

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.2. В течение десяти дней после завершения публичных слушаний, комиссия подготавливает заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.3. Заключение о результатах публичных слушаний подписывается председателем (в случае его отсутствия – заместителем председателя) комиссии.

3.6.4. Указанное заключение публикуется в Геленджикской городской газете «Прибой» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3.6.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.6.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

3.6.7. Результатом административной процедуры является подготовка комиссией заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.7. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Выдача (направление) копии правового акта (выписки из него) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в его выдаче заявителю.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит подготовка комиссией заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.7.2. На основании рекомендаций комиссии сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и обеспечивает внесение на рассмотрение главы муниципального образования город-курорт Геленджик проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального.

3.7.3. В случае принятия главой муниципального образования город-курорт Геленджик правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется передача курьером пакета документов из Управления в МФЦ и выдача заявителю трех копий соответствующего постановления либо трех экземпляров выписки из постановления.

3.7.4. В случае принятия главой муниципального образования город-

курорт Геленджик правового акта об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется передача курьеру пакета документов из Управления в МФЦ и выдача заявителю трех копий соответствующего постановления либо трех выписок из постановления.

3.7.5. Копия правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с приложенными документами выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ на основании представленных заявителем документов, удостоверяющих его личность или полномочия, и расписки в получении документов. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.7.6. В случае поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства почтой либо в форме электронного документа, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю соответствующим способом.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №2, 4 к Административному регламенту.

3.7.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 дней.

3.7.8. Результатом административной процедуры является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выдача (направление) копии правового акта (выписки из него) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Сотрудники Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное обжалование).

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ – руководителю МФЦ;
- специалистов Управления – начальнику Управления;
- начальника Управления – первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

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

1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

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

5.3. Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

-неуказания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) жалобы заявителей.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием 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.

Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность 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

действиями (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.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия в их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный прием осуществляется в установленные дни приема по предварительной записи.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8.В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор



В.А.Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства

Председателю комиссии по
подготовке проекта правил
землепользования и застройки
муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____

(Ф.И.О. заявителя или Ф.И.О. лица, действующего
по доверенности)

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

с установленного вида (согласно правоустанавливающим документам)
документам) _____

на испрашиваемый вид _____

(нужное указать)

Приложение: _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

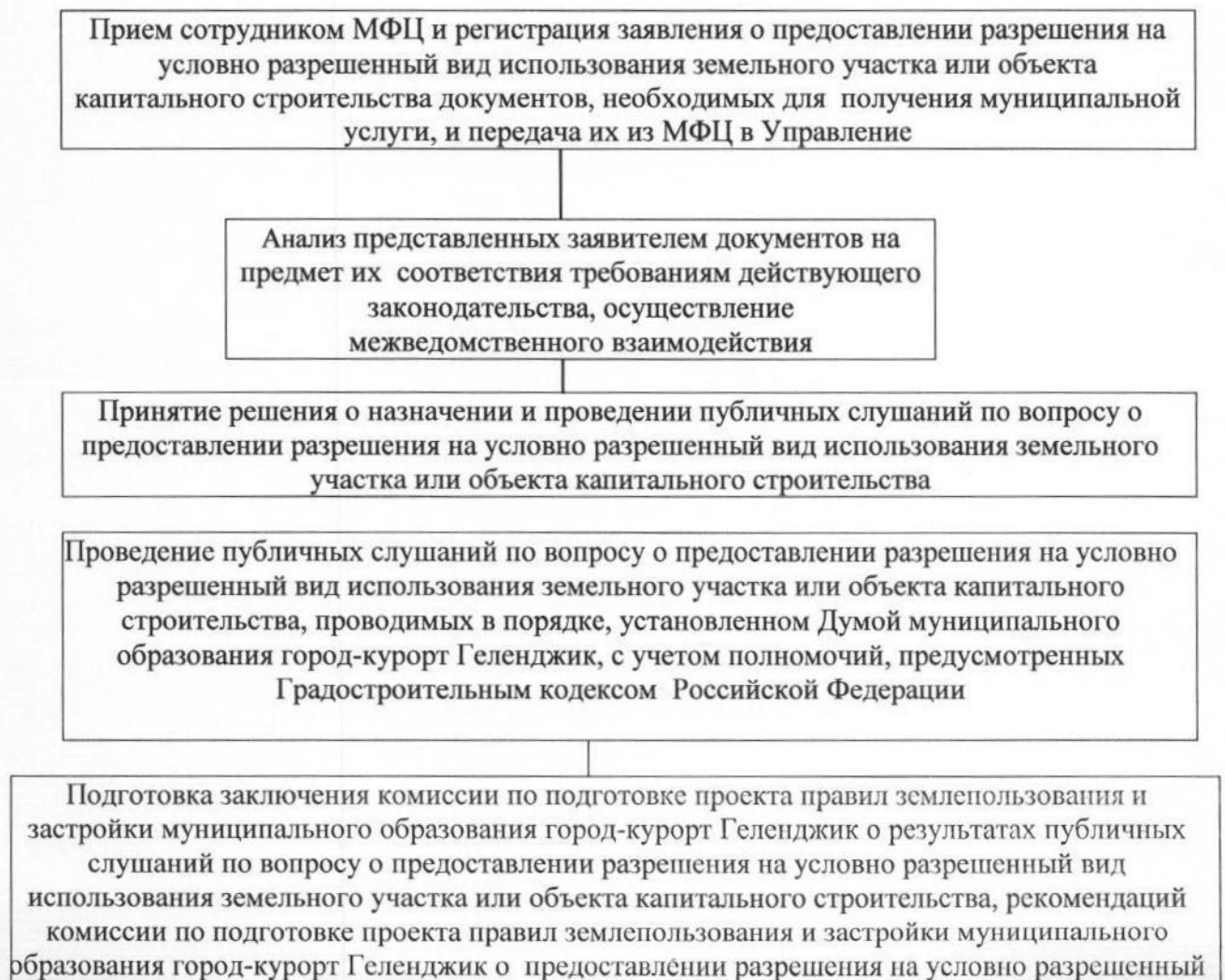
(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество лица, действующего по доверенности)

(подпись лица, действующего по доверенности от _____ № _____)
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального
строительства



вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направление их главе муниципального образования город-курорт Геленджик

Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Выдача (направление) копии правового акта (выписки из него) о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства

СВЕДЕНИЯ

об органах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу,
и организациях, принимающих участие в ее предоставлении

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения, дни приема	Почтовый адрес	Номер телефона для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик	г.Геленджик, ул.Революционная, 1	353460, г.Геленджик, ул.Революционная, 1	8 (86141) 2-09-00	gelendzhik @mo. krasnodar. ru
2.	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	г.Геленджик, ул.Революционная, 1, кабинет №330, еженедельно, по средам с 15.00 до 18.00	353460, г.Геленджик, ул.Революционная, 1	8 (86141) 3-16-48	—
3.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г.Геленджик, ул.Горького, 11, понедельник-пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 13.00	353475, г.Геленджик, ул.Горького, 11	8 (86141) 3-55-49	mfc@ gelendzhik org

1	2	3	4	5	6
4.	Геленджикское городское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю	г.Геленджик, ул.Нахимова, 2, понедельник, четверг - с 10.00 до 17.00, пятница – с 10.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00	353460, г.Геленджик, ул.Нахимова, 2	8 (86141) 5-28-00	-
5.	Филиал ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику	г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29, понедельник, пятница - с 10.00 до 13.00, среда – с 14.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00	353460, г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29	8 (86141) 5-96-74	
6.	Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	г.Геленджик, ул.Горького, 11, понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00	353460, г.Геленджик, ул.Грибоедова, 60а	8 (86141) 5-21-31	OO_12@frskuban.ru
7.	Инспекция Федеральной налоговой службы по городу - курорту Геленджику Краснодарского края	г.Геленджик, ул.Островского, 3, телефон: 2-11-13, понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв – с 13.00 до 14.00	353460, г.Геленджик, ул.Островского, 3	8 (86141) 2-11-13	i230400@r23.nalog.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта
капитального строительства

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
2. Адрес заявителя _____
3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 91 день

№ п/п	Наименование административной процедуры	Орган, организация, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административной процедуры	Дата и время начала административной процедуры	Дата и время окончания административной процедуры	Результат исполненного административной процедуры	Время исполнения административной процедуры	
							по нормативу	отклонение от норматива
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прием сотрудником МФЦ и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и передача их из МФЦ в Управление	муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»					1	
2.	Анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия	управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик					7	
3.	Принятие решения о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик					42	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проводимых в порядке, установленном решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик, с учетом положений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации	управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик					1	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	<p>Подготовка заключения комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Геленджик о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направление их главе муниципального образования город-курорт Геленджик</p>	<p>управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик</p>					10	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	<p>Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Выдача (направление) копии правового акта (выписки из него) о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю</p>	<p>управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик; муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>					30	