



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

---

от 05 июня 2017 г.

№ 438-п

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

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11 ноября 2013 года № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области», от 21 апреля 2016 года № 398-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление которых организуется на базе государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области), руководствуясь Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

2. Отделу архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области Леонова В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, КонсультантПлюс, отделам: юридическому, архитектуры, градостроительства и землеустройства, экономики, ГКУ ВО «МФЦ», газете «Урюпинская деловая газета».

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

от 05 июня 2017 г. № 438-п

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

#### Раздел 1. Общие требования

##### 1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – администрация городского округа г. Урюпинск), связанные с предоставлением администрацией городского округа г. Урюпинск муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) с учетом соглашения о взаимодействии администрации городского округа г. Урюпинск и государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

##### 1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица - граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуаль-

ные предприниматели), являющиеся правообладателями земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

- юридические лица всех форм собственности, являющиеся правообладателями земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа г. Урюпинск (далее по тексту – отдел архитектуры) или в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

Местонахождение отдела архитектуры: г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, администрация городского округа г. Урюпинск, 4-й этаж, кабинет 421.

График работы отдела архитектуры: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей отделом архитектуры: вторник - четверг с 8.00 до 12.00 часов.

Местонахождение государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»): г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;

3) посредством использования телефонной связи:

справочный телефон отдела архитектуры: 8 (84442) 4-03-12;

справочные телефоны ГКУ ВО «МФЦ»: телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации городского округа г.Урюпинск, структурным подразделением которого является отдел архитектуры: [ag\\_urup@volganet.ru](mailto:ag_urup@volganet.ru);

5) на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

6) на сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется – Единый портал) и государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал).

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами (ом) отдела архитектуры либо ГКУ ВО «МФЦ» и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела архитектуры либо ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского округа г. Урюпинск по почте. Ответ на обра-

щение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела архитектуры либо ГКУ ВО «МФЦ» не превышает 10 минут.

Если специалист отдела архитектуры либо ГКУ ВО «МФЦ» не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела архитектуры либо ГКУ ВО «МФЦ» или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес администрации городского округа г. Урюпинск по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа г. Урюпинск.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа город Урюпинск Волгоградской области, состав и порядок деятельности которой утвержден постановлением администрации городского округа г. Урюпинск от 25 октября 2016 г. № 1114-п «Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (далее - Комиссия).

Деятельность Комиссии обеспечивается отделом архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа г. Урюпинск (далее – отдел архитектуры).

Ответственным за прием и регистрацию письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа г. Урюпинск является организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск (далее – организационно-контрольный отдел).

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

- уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа г. Урюпинск либо в ГКУ ВО «МФЦ».

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (первоначальная редакция опубликована в печатных изданиях «Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г.; «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5 - 6, 14 января 2005 г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 г., № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03 августа 2006 г.);

- Закон Волгоградской области от 24 ноября 2008 г. № 1786-ОД Градостроительный кодекс Волгоградской области, («Волгоградская правда», № 226 - 227 от 03 декабря 2008 г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 г.; «Собра-

ние законодательства РФ», 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 января 2001 г.);

- Устав городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования: «Урюпинская газета», № 4, 30 июня 2005 г.);

- Решение Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 27 июня 2013 г. № 67/49 «Об утверждении новой редакции Положения об организации и проведении публичных слушаний в городском округе город Урюпинск Волгоградской области» («Урюпинская газета», № 39, 02 июля 2013 г.);

- Решение Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 26 ноября 2009 г. № 2/18 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа город Урюпинск Волгоградской области» («Урюпинская газета», № 55, 17 сентября 2010 г.).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие заявителя на обработку персональных данных (представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

5) согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства на изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, если заявитель не является его собственником;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок (объект капитального строительства), если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Документы и сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов, администрации городского округа г. Урюпинск и подведомственных государственным органам или администрации городского



округа г. Урюпинск организациях, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

кадастровую выписку о земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

кадастровую выписку о земельном участке, являющемся смежным для земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

сведения, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки о правах на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки о правообладателях земельных участков, являющихся смежными для земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид; объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках; помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид и указанным в части 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются отделом архитектуры с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты отдела архитектуры, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги и специалисты ГКУ ВО «МФЦ», не вправе 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в Комиссию одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в организационно-контрольный отдел;

почтовым отправлением по почтовому адресу администрации городского округа г. Урюпинск, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

через ГКУ ВО «МФЦ» непосредственно при личном обращении.

2.8. Требования к представленным документам.

Документы представляются в подлинниках. В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления допускается представление нотариально заверенных копий.

Исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных заявителем физическим лицом.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц – полностью фамилия, имя, отчество, адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии); для юридических лиц - наименование, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)).

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации городского округа г. Урюпинск принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на основании рекомендаций Комиссии.

Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид осуществляет подготовку рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид в случае:

а) нарушения прав и законных интересов:

правообладателя земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запраши-

вается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;

б) несоответствия запрашиваемого вида условно разрешенного использования земельного участка, размещения объекта капитального строительства требованиям нормативно-правовых актов;

в) непредставление нотариально удостоверенных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления посредством почтового отправления;

г) предоставления заявителем не полного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе;

д) отсутствия у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявок.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного приема, почтовым отправлением подлежит регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.15.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.15.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.15.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги содержат информацию, указанную в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента. При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15.10. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

б) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

5) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

б) отсутствие судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.16.2. Взаимодействие заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется два раза - при представлении заявления (уведомления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме

взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Администрация городского округа г. Урюпинск при предоставлении муниципальной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, проведение публичных слушаний;

3) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

4) направление (вручение) заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении разре-

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведены в блок-схеме в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления заявления и документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее – заявка) в Комиссию.

3.2.2. Заявка может быть представлена заявителем, способами, указанными в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента.

3.2.3. Административная процедура проводится специалистами, ответственными за выполнение указанной административной процедуры в соответствии с графиком работы в порядке очередности.

3.2.4. При личном обращении физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица - документ, удостоверяющий его личность, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Представитель юридического лица, кроме документа, удостоверяющего его личность, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени указанного юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя указанного юридического лица.

3.2.5. При личном приеме заявки специалист ГКУ ВО «МФЦ» или специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства;

д) выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

3.2.6. При поступлении заявки посредством почтового отправления, должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за прием заявлений, обеспечивает регистрацию заявки в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации городского округа г. Урюпинск.

В случае направления заявителем заявки посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.2.7. Получение заявки подтверждается следующим:

при подаче заявки в организационно-контрольный отдел непосредственно при личном обращении - путем выдачи заявителю в день подачи заявки расписки в получении заявки;

при подаче заявки почтовым отправлением получение заявки подтверждается почтовым уведомлением о вручении;

получение заявки специалистом ГКУ ВО «МФЦ» подтверждается выдачей заявителю в день подачи заявления расписки, оформленной по установленной форме.

ГКУ ВО «МФЦ» обеспечивает передачу в администрацию городского округа г. Урюпинск полученных им заявок в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО «МФЦ» и администрацией городского округа г. Урюпинск.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в организационно-контрольный отдел или ГКУ ВО «МФЦ» – не более 15 минут;

- при поступлении заявки по почте - в течение рабочего дня, в котором поступила заявка.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и ее регистрация в установленном порядке.

3.3. Рассмотрение заявки, проведение публичных слушаний.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки, проведение публичных слушаний является поступление в отдел архитектуры зарегистрированной в установленной форме заявки.

3.3.2. Специалист отдела архитектуры (секретарь Комиссии):

а) проверяет правильность оформления заявки на предмет соответствия требованиям к ее оформлению в соответствии с пунктом 2.8 и комплектность прилагаемых к ней документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

б) определяет перечень документов, которые будут им запрошены по системе межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента;



в) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы или сведения из них, о предоставлении документов (сведений из них) согласно пункту 2.7.2 настоящего административного регламента.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

г) после получения ответов на запросы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, формирует полный пакет документов по заявителю и передает его в Комиссию.

3.3.3. Комиссия после получения документов, указанных в подпункте «г» пункта 3.3.2 настоящего административного регламента, обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа город Урюпинск Волгоградской области, утвержденным муниципальным правовым актом администрации городского округа г. Урюпинск.

3.3.4. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка Комиссией рекомендации главе администрации городского округа г. Урюпинск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, проведение публичных слушаний составляет 30 календарных дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения.

3.4.1. Основанием для принятия главой администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения является поступление соответствующей рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.4.2. Глава администрации городского округа г. Урюпинск в течение 3 календарных дней со дня поступления рекомендации Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.4.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела архитектуры (секретарь Комиссии), который обеспечивает:

- подготовку проекта постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- согласование и подписание постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства) является наличие подписанного главой администрации городского округа г. Урюпинск постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства) составляет 13 календарных дней.

3.5. Направление (вручение) постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.5.2. Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства) направляется заявителю способом, указанным в заявлении не позднее рабочего дня со дня принятия соответствующих решений.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению (вручению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства).

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация факта получения результата предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» в установленном порядке или в журнале регистрации отдела архитектуры.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом ГКУ ВО «МФЦ» и начальником отдела архитектуры по соблюдению специалистами отдела архитектуры и ГКУ ВО «МФЦ» последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела архитектуры и ГКУ ВО «МФЦ» положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинск.

Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указанных на нарушение настоящего административного регламента.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.7. Специалисты отдела архитектуры и ГКУ ВО «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (без-

действия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 у 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 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;

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

5.3. Жалоба подается в отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск;

специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги – директору ГКУ ВО «МФЦ».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск области:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113,  
электронный адрес: E-mail: ag\_urup@volganet.ru,  
официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>,  
справочные телефоны: (84442) 43050, факс (84442) 43805,  
график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

#### 5.4.2. Сведения о ГКУ ВО «МФЦ»:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113,

e-mail: mfc351@volganet.ru.

справочный телефон (84442)41028,

приемные дни и часы: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва; воскресенье - выходной день;

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru>.

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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 администрация городского округа г. Урюпинск 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ»;

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.uryupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru>.

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





Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка и (или) объекта  
капитального строительства»

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

Прием и регистрация заявления и документов в администрации или ГКУ ВО «МФЦ» (максимальный срок исполнения составляет не более 1 календарного дня)



Рассмотрение документов, организация и проведение публичных слушаний (максимальный срок исполнения составляет не более 30 календарных дней)



Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения (максимальный срок исполнения составляет не более 13 календарных дней)



Выдача документов (максимальный срок исполнения составляет не более 1 календарного дня со дня принятия решения)