АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом настоящего Административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией города Липецка в процессе принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Разрешение), расположенного на территории города Липецка.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Липецка в лице комиссии по землепользованию и застройке города Липецка, деятельность которой урегулирована [постановлением](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F72702F72AD170272506CD3ADED73BAAB651EEC9D0D86959W2t5E) администрации города Липецка от 18.09.2014 N 2026 "О комиссии по землепользованию и застройке города Липецка".

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно секретарем комиссии по землепользованию и застройке города Липецка, являющимся специалистом департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее - Департамент).

Место нахождения Комиссии: 398019, г. Липецк, пл. Театральная, д. 1.

График работы:

Понедельник - 09.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

Вторник - 09.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

Среда - 09.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

Четверг - 09.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

Справочные телефоны, факс: (4742) 22-60-94, факс (4742) 77-52-38.

Адрес официального сайта: www.lipetskcity.ru; www.depgrad48.ru.

Адрес электронной почты: gis@lipetsk.ru; mail@depgrad48.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Липецка (далее - Администрация) в лице комиссии по землепользованию и застройке города Липецка (далее - Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления администрации города Липецка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации поступившего заявления в органе, предоставляющем услугу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F7271CFA3CBD2C2827059432DD8560F9B35BBBW9t1E) РФ;

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F7271CFA3CBD2C28270C9B35D4D137FBE20EB59487D1630E625DD7F8C4A8229AW7t3E) РФ;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F7271CFA3CBD2C28270D9335D7D337FBE20EB59487WDt1E) РФ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F7271CFA3CBD2C28270C9336D2D437FBE20EB59487WDt1E) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F7271CFA3CBD2C28270C943ED7D137FBE20EB59487WDt1E) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F7271CFA3CBD2C28270C9036DFD337FBE20EB59487WDt1E) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F7271CFA3CBD2C28270D9232D5DB37FBE20EB59487D1630E625DD7F8C4A82492W7t2E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F7271CFA3CBD2C28270D9336D6D537FBE20EB59487WDt1E) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F72702F72AD170272506CD3ADED139A9B951EEC9D0D86959W2t5E) городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации, принятым решением Липецкого городского Совета депутатов от 24.02.2015 N 990;

[решением](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F72702F72AD170272506CD3ADED33BACBF51EEC9D0D8695925128EBA80A5259B741BFAW9tCE) Липецкого городского Совета депутатов от 29.06.2010 N 51 "О Правилах землепользования и застройки города Липецка";

[решением](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F72702F72AD170272506CD3ADED63CA5BF51EEC9D0D86959W2t5E) Липецкого городского Совета депутатов от 27.08.2013 N 697 "О Положении о департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка";

[решением](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F72702F72AD170272506CD3ADED33DADB951EEC9D0D86959W2t5E) Липецкого городского Совета депутатов от 28.01.2014 N 783 "О Положении о порядке организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительных отношений на территории города Липецка";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F72702F72AD170272506CD3ADED73BAAB651EEC9D0D86959W2t5E) администрации города Липецка от 18.09.2014 N 2026 "О комиссии по землепользованию и застройке города Липецка".

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комиссию с [заявлением](#P244) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя представления иных документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Способы подачи документов заявителем:

1) непосредственно заявителем в Комиссию;

2) по почте в адрес Комиссии;

3) в электронном виде.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие [заявления](#P244) форме, предусмотренной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания приостановления муниципальной услуги законодательством не установлены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого разрешения.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, быть оборудованы с учетом возможности свободного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать место предоставления муниципальной услуги для приема граждан, являющихся инвалидами, прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах) на первом этаже здания либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.13.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места ожидания, места для приема, места информирования.

2.13.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.4. Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

2.13.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.13.7. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.8. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;

- форма заявления;

- образец заполнения бланка заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- графики приема заявлений, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, должностных лиц и муниципальных служащих;

- настоящий Административный регламент.

2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

2.14.1. Индивидуальное информирование проводится в устной и письменной форме.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

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

2.14.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.14.6. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.14.8. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале государственных услуг (функций) http://gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области http://pgu.admlr.lipetsk.ru (далее - РПГУ), на официальном сайте администрации города Липецка www.lipetskcity.ru, официальном сайте Департамента www.depgrad48.ru, а также на информационных стендах в месте предоставления услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города, информационном стенде.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.17. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на ЕПГУ и РПГУ и подписания документов электронной подписью. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F7271CFA3CBD2C28270D9336D6D537FBE20EB59487WDt1E) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. [Блок-схема](#P282) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация Комиссией заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- организация публичных слушаний;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении разрешения;

- выдача (направление) постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Комиссию [заявление](#P244) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

При получении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления [заявления](#P244) и соответствие форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

- разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В случае надлежащего оформления заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию, в установленном порядке регистрирует заявление.

После регистрации заявление и приложенные к нему по инициативе и по усмотрению заявителя документы направляются на рассмотрение председателю Комиссии.

В соответствии с поручением председателя Комиссии заявление и документы (в случае если их приложил заявитель по своему усмотрению) передаются на исполнение уполномоченному специалисту.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.2. Подготовка и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является решение о необходимости направления межведомственных запросов.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации документов, находящихся в их распоряжении.

Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, а в их отсутствие - почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является получение сведений и/или документов от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо получение информации об отсутствии сведений и/или документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.3. Организация публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у Комиссии полного комплекта документов.

Порядок организации и проведения публичных слушаний осуществляется в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F7271CFA3CBD2C28270C9B35D4D137FBE20EB59487WDt1E) Российской Федерации, [решением](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F72702F72AD170272506CD3ADED33DADB951EEC9D0D86959W2t5E) Липецкого городского Совета депутатов от 28.01.2014 N 783 "О Положении о порядке организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительных отношений на территории города Липецка".

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Липецка о проведении публичных слушаний и направляет для подписания главе города Липецка.

Подписанное постановление о назначении публичных слушаний опубликовывается (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

По итогам проведения публичных слушаний Комиссия оформляет заключение о результатах публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

Максимальный срок административной процедуры составляет 45 дней.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе города Липецка рекомендаций Комиссии.

Глава города Липецка в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение в форме постановления администрации города Липецка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Подписанное главой города Липецка постановление опубликовывается (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

Результатом административной процедуры является постановление администрации города Липецка о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок административной процедуры - 4 дня со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.3.5. Выдача (направление) постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Основанием для начала указанной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления администрации города Липецка о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации города Липецка о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, и принятием решений осуществляется уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.4. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- главе города Липецка: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5, тел.: (4742) 23-04-53;

- председателю департамента градостроительства и архитектуры по адресу: 398019, г. Липецк, пл. Театральная, 1, кабинет N 219, тел. (4742) 77-36-65;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта города Липецка, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

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

5.4. Все жалобы (обращения) независимо от их формы подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

5.5. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

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.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалобу оставляют без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщают заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8. 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.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного

участка или объекта

капитального строительства"

Председателю комиссии по землепользованию

и застройке города Липецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица (паспорт

серия, N, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, ОГРН юридического лица)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные телефоны, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного

по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер объекта капитального строительства при наличии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установленный вид разрешенного использования земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного

участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением

публичных слушаний (на основании [пункта 10 статьи 39](consultantplus://offline/ref=99BF67AD7D1BB394F7271CFA3CBD2C28270C9B35D4D137FBE20EB59487D1630E625DD7F8C4A82299W7t3E) Градостроительного

кодекса Российской Федерации).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного

участка или объекта

капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Лицо, заинтересованное в получении услуги, направляет в Комиссию │

│ заявление о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────┬──────────────────────────┐

\/ \/ \/

┌─────────────┐ ┌────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Лично │ │ Почтой │ │ Электронной почтой │

└───────┬─────┘ └──────┬─────┘ └──────────┬─────────┘

\/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления в Комиссии │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление межведомственных запросов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация публичных слушаний │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид │

│ использования земельного участка или принятие решения об отказе │

│ в предоставлении разрешения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача (направление) заявителю постановления администрации города Липецка│

│ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования │

│ земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе │

│ в предоставлении такого разрешения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘