



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2025 года

№ 2033

п. Шексна

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Шекснинского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Шекснинского муниципального района.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Шекснинского муниципального района от 07 июня 2019 года № 600 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Шекснинского муниципального района»;

- Постановление администрации Шекснинского муниципального района № 169 от 12 февраля 2020 года «О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 07 июня 2019 года № 600 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Шекснинского муниципального района»»;

- Постановление администрации Шекснинского муниципального района № 576 от 27 мая 2020 года «О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 07 июня 2019 года № 600 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Шекснинского муниципального района»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда», но не ранее 01 января 2026 года и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

А.В. Соловьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Шекснинского муниципального района
от 08.12.2025 года № 2033

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица - правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, или уполномоченные ими лица.

1.1.3. Место нахождения администрации Шекснинского муниципального округа (ее структурного подразделения) (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162560, Вологодская обл., п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

Телефон/факс: 8 (81751) 2-25-45.

Адрес электронной почты: www.sheksna@gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.00 – 17.15 Перерыв на обед 12.00 – 13.00
Вторник	8.00 – 17.15 Перерыв на обед 12.00 – 13.00 (неприемный день)
Среда	8.00 – 17.15 Перерыв на обед 12.00 – 13.00
Четверг	8.00 – 17.15 Перерыв на обед 12.00 – 13.00 (неприемный день)
Пятница	8.00 – 16.00 Перерыв на обед 12.00 – 13.00 (неприемный день)
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81751) 2-25-45.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет») для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: www.sheksnainfo.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

1.1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа;
- адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Время индивидуального информирования в устной форме не может составлять менее 5 минут.

1.1.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.1.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Шекснинского муниципального округа Вологодской области – непосредственное предоставление муниципальной услуги.

2.1.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

2.4.2. Способы получения результата:

через единый портал государственных (муниципальных) услуг;

лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти:

по почтовому адресу;

по электронной почте (e-mail);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти.

2.4.3. При получении результатов предоставления государственной муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем

несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 57 (пятьдесят семь) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, направляемое в отдел архитектуры и градостроительства Управления ЖКХ, строительства и транспорта, архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального округа (далее – отдел) в письменной и (или) электронной форме (образец представлен в **приложении 1** к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя (предоставляется копия самостоятельно);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени (предоставляется копия документа);

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе, запрашивается отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

5) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае непредставления заявителем по собственной

инициативе, запрашивается отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

6) кадастровый паспорт земельного участка или объекта капитального строительства, либо кадастровая выписка о земельном участке (в случае непредставления заявителем паспорта земельного участка по собственной инициативе, запрашивается отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

7) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты капитального строительства, подтверждающие, что заявитель является правообладателем земельного участка (в случае непредставления вышеуказанных документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), запрашиваются отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии и сведения, содержащиеся в них), и в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте 7 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии и сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1 Требования к документам.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В заявлении указывается обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Текст заявления, представляемого для оказания муниципальной услуги, должен быть заполнен разборчиво.

Копии документов заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение законодательства Российской Федерации в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правилам землепользования и застройки муниципальных образований, генеральным планам.

Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается главой округа.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10. Регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в день представления заявления заявителем (поступления заявления в отдел) специалисту, ответственному за регистрацию заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности в соответствии с санитарными правилами и нормами, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- режим работы отдела архитектуры и градостроительства Управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта, архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального округа;

- график личного приема начальником и его заместителем, специалистами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. На автомобильной стоянке у здания администрации Шекснинского муниципального округа предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13. Возможность получения информации о муниципальной услуге и копирования образца заявления на предоставление муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области (<http://www.gos-uslugi.gov35.ru>), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (**приложение 2** к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, регистрация и визирование Руководителем администрации Шекснинского муниципального округа (далее – Руководитель) (при отсутствии - заместителем Руководителя) заявления о

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

2) рассмотрение заявления и документов, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований;

3) выдача или направление заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел завизированного Руководителем заявления заявителя с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов заверяет копии документов на основании представленных оригиналов и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.2. В день регистрации заявление с приложенными документами направляется Руководителю (при отсутствии - заместителю Руководителя) для рассмотрения и визирования.

3.2.3. Результатом административной процедуры является завизированное Руководителем (при отсутствии - заместителю Руководителя) заявление с приложенными документами.

Срок выполнения административной процедуры - 2 (два) календарных дня со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления и документов, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление завизированного Руководителем (при отсутствии - заместителем Руководителя) заявления и документов, специалисту отдела архитектуры и градостроительства Управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта, архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального округа (далее – специалист отдела), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпунктах 4-6 пункта 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы о предоставлении информации (документов), необходимой (необходимых) для предоставления муниципальной услуги, в органы местного самоуправления, органы государственной власти, подведомственные органам местного самоуправления, органам государственной власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальных или государственных услуг.

После этого специалист отдела направляет заявление с приложенными документами в комиссию по подготовке проектов Правил землепользования и застройки муниципальных образований Шекснинского муниципального округа (далее - комиссия), создаваемую постановлением администрации округа.

3.3.2. Комиссия проводит заседание по вопросу назначения места, даты и времени проведения публичных слушаний.

3.3.3. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.4. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.3.5. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей соответствующего муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 (одного) месяца.

3.3.6. После проведения публичных слушаний в течение 10 (десяти) календарных дней специалист отдела подготавливает:

- заключение о результатах публичных слушаний;
- заключение о соответствии или несоответствии материалов, представленных на публичные слушания заявителем, нормам градостроительного законодательства.

3.3.7. Специалист отдела:

1) оповещает членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания комиссии;

2) направляет в комиссию протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, заключение о соответствии или несоответствии материалов, представленных на публичные слушания заявителем, нормам градостроительного законодательства и прилагаемые документы для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятого решения, которое направляется председателю комиссии (при отсутствии – заместителю председателя);

3) подготавливает протокол заседания комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований;

4) подготавливает проект постановления Руководителю.

На основании подготовленных комиссией рекомендаций председатель комиссии (при отсутствии – заместитель председателя) в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления данных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

3.3.8. Критериями принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, рекомендации комиссии о предоставлении разрешения с указанием основанием принятия такого решения.

3.3.9. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.10. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе (постановление администрации округа) в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Шекснинского муниципального округа в сети Интернет.

Срок выполнения административной процедуры – 57 (пятьдесят семь) календарных дня со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному
регламенту

В администрацию Шекснинского
муниципального округа

от _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____
(индекс) (город)

(улица, дом, квартира)

тел.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка, расположенного по адресу: _____

Основной вид использования земельного участка: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

площадь земельного участка: _____

вид разрешенного использования земельного участка: _____

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением
публичных слушаний (на основании п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса
Российской Федерации).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1 _____

2 _____

3 _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

Прием документов, регистрация и визирование
Руководителем администрации округа (при отсутствии –
заместителем Руководителя) заявления о предоставлении
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального
строительства



Рассмотрение заявления и документов, организация и
проведение
публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссией
Руководителю администрации округа о предоставлении
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального
строительства либо об отказе в предоставлении такого
разрешения с указанием оснований



Выдача или направление заявителю разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства либо отказа в
предоставлении такого разрешения с указанием оснований
(постановление администрации округа)