



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2016 года № 246
г.Сегежа

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Сегежское городское поселение», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Сегежского городского поселения от 16 ноября 2011 года № 172, администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

И.о.главы Сегежского
городского поселения

С.Г.Пискунович

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сегежского городского поселения
от 24 октября 2016 года № 246

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Сегежского городского поселения (далее - Администрация) муниципальной услуги «**Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

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

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

***Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги***

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по архитектуре и строительству Администрации (далее – специалист), МФЦ.

Приём и регистрацию заявлений и документов обеспечивает уполномоченное подразделение - управление делами Администрации в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - подразделение, ответственное за приём и регистрацию заявлений и документов).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно у специалиста, МФЦ;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно к специалисту (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалисту по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение в подразделение, осуществляющее приём и регистрацию заявлений и документов.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;
личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист подразделения, осуществляющего приём и регистрацию заявлений и документов, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

Обращение, поступившее в Администрацию, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Сегежского городского поселения.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно у специалиста.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через который могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, официальном сайте Сегежского городского

поселения (<http://www.segezha.info>), в МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Сеgezжского городского поселения и осуществляется главным специалистом по архитектуре и строительству.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги специалист взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;

Администрацией Сеgezжского муниципального района;

МФЦ;

проектными организациями, осуществляющими подготовку документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента.

2.2.1 Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства физическим лицам;

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства юридическим лицам;

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка физическим лицам;

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка юридическим лицам.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

выдача (направление) заявителю постановления о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Порядок предоставления муниципальной услуги

2.4. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

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.

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

Публичные слушания проводятся в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Сегежское городское поселение», утвержденным решением Совета Сегежского городского поселения от 24 октября 2005 года № 4.

По итогам публичных слушаний осуществляется подготовка рекомендаций, на основании которых глава Сегежского городского поселения в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций подписывает постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или о мотивированном отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или о мотивированном отказе в предоставлении такого разрешения выдается заявителю в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления способом получения результата следующими способами:

непосредственно специалистом;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные

Соглашением о взаимодействии.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Администрацию.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Уставом муниципального образования «Сегежское городское поселение»;

Положением о порядке деятельности Комиссии, составе Комиссии, утвержденными постановлением главы Сегежского городского поселения от 06 февраля 2012 года № 1 «О подготовке Правил землепользования и застройки Сегежского городского поселения»;

Правилами землепользования и застройки Сегежского городского поселения, утвержденными решением Совета Сегежского городского поселения от 06 декабря 2012 года № 281;

Порядком возмещения расходов на проведение публичных слушаний о отдельных вопросах градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Сегежское городское поселение», утвержденным решением Совета Сегежского городского поселения от 25 сентября 2014 года № 82;

Положением о порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Сегежское городское поселение», утвержденным Решением Совета Сегежского городского поселения от 24 октября 2005 года № 4..

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. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

- а) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- г) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок, если сведения о данном объекте капитального строительства или земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- д) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид, включающий сведения: о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик; о площади застройки, общей площади объекта, этажности; о существующих и планируемых местах парковки автомобилей; о наличии подземных и наземных коммуникаций;
- е) список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования), права которых могут быть нарушены при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков (объектов капитального строительства), с указанием их почтового адреса

для направления извещения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента;

ж) обязательство о возмещении расходов на проведение публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, осуществляющего приём и регистрацию заявлений и документов, в МФЦ, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Администрацией.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект капитального строительства или земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка (при наличии);
- в) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Специалист в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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;

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

правилами землепользования и застройки Сегежского городского поселения не установлены запрашиваемые виды разрешенного использования земельных участков или объектов капитального строительства.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимы:

а) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид, включающий сведения: о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик; о площади застройки, общей площади объекта, этажности; о существующих и планируемых местах парковки автомобилей; о наличии подземных и наземных коммуникаций;

б) список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования), права которых могут быть нарушены при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельных участков (объектов капитального строительства), с указанием их почтового адреса для направления извещения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента;

Необходимые и обязательные услуги предоставляются специализированными организациями.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения, в порядке и размере, установленном решением Совета Сегежского городского поселения.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, предусмотренных п. 2.12 настоящего Административного регламента, устанавливается на основании договора.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в Администрацию не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня с момента поступления в подразделение, осуществляющего приём и регистрацию заявлений и документов.

Информация о поступлении заявления заносится в электронный журнал регистрации обращений (электронную базу данных), в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Сегежского городского поселения. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание Администрации, в кабинет к специалисту оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации, должности специалиста.

Администрация обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Непосредственно в здании Администрации размещается схема расположения структурных подразделений Администрации с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение Администрации, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалиста;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

полное наименование и месторасположение МФЦ (с указанием контактной информации).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

обеспечение доступности инвалидов получения муниципальной услуги.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих Администрации к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

направление 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;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня поступления в отдел заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

После получения необходимых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней направляет заявление и документы для рассмотрения в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Сегежского городского поселения (далее – Комиссия).

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.

Комиссия осуществляет подготовку и в течение 30 календарных дней направляет главе Сегежского городского поселения рекомендации о возможности вынесения вопроса о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичные слушания. Решение

о вынесении вопроса на публичные слушания принимается на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия.

Глава Сегежского городского поселения, рассмотрев рекомендации Комиссии, направляет вопрос о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства на рассмотрение на публичных слушаниях или, в случае обнаружения его несоответствия установленным требованиям и документам, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.

Решение о дате и месте проведения публичных слушаний принимает глава Сегежского городского поселения в виде распоряжения администрации Сегежского городского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования не может быть более одного месяца.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети "Интернет".

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку:

рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

проекта нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и (или) о мотивированном отказе в выдаче заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги,

и направляет их главе Сегежского городского поселения.

На основании вышеуказанных рекомендаций глава Сегежского городского поселения в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, подписывает постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и (или) о мотивированном отказе в выдаче заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования.

Данное постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации постановлений администрации Сегежского городского поселения.

Результатом административной процедуры является подписание главой Сегежского городского поселения одного из следующих документов:

постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

постановление о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера постановлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или нормативного правового акта о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования в журнале регистрации постановлений администрации Сегежского городского поселения.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или постановления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему копию постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или постановления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования под роспись.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или постановления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, документ направляется заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении в электронной форме.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в соответствующем журнале;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы администрации Сегежского городского поселения посредством анализа действий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании проверки.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации Сеgezского городского поселения.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностным лицом, указанным в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы администрации Сеgezского городского поселения.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации, МФЦ

1. Место нахождения администрации Сегежского городского поселения: 186420, Республика Карелия, Сегежский муниципальный район, Сегежское городское поселение, г. Сегежа, ул. Ленина, д. № 9-а,
справочные телефоны: 8(814-31) 4-32-25,
адрес официального информационного интернет - портала Сегежского городского поселения: [http:// www.segezha.info](http://www.segezha.info).

2. Должность и местонахождение специалиста, оказывающего услугу: главный специалист по архитектуре и строительству администрации Сегежского городского поселения, 186420, Республика Карелия, Сегежский муниципальный район, Сегежское городское поселение, г. Сегежа, ул. Ленина, д. № 9-а, каб. № 7,

график работы:

- понедельник: с 8.45ч. по 13.00ч. и 14.00ч. по 18.15ч.;
- вторник, среда, четверг: с 8.45ч. по 13.00ч. и с 14.00ч. по 17.15ч.;
- пятница: с 9.00ч. по 13.00ч. и с 14.00ч. по 15.00ч.

приемные дни и часы:

- понедельник: с 14.00ч. по 18.00ч.;
- четверг: с 11.00ч. по 13.00ч. и с 14.00ч. по 17.00ч.;

справочный телефон: 8-964-317-81-57.

3. Место нахождения многофункционального центра: 186420, Республика Карелия, Сегежский муниципальный район, Сегежское городское поселение, г. Сегежа, пр. Монтажников, д. № 7.

Приложение № 2
к Административному регламенту

**В Комиссию по подготовке проекта правил
землепользования и застройки Сегежского
городского поселения**
от

(Для физических лиц (Ф.И.О., место жительства, номер
телефона)

Для юридических лиц (наименование, организационно-
правовая форма, адрес места нахождения, номер
телефона)

(Лицо, действующее по доверенности (номер
доверенности, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства в соответствии с градостроительным регламентом, утвержденным в составе Правил
землепользования и застройки Сегежского городского поселения, для территориальной зоны, в пределах которой
расположен земельный участок или объект капитального строительства)

с кадастровым номером _____,
(указывается кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства)
расположенного в границах территориальной зоны _____

(указывается наименование территориальной зоны, утвержденной в составе Правил землепользования и
застройки Сегежского городского поселения, в границах которой располагается земельный участок или объект
капитального строительства)

по адресу _____,
(указывается адрес в соответствии с правоустанавливающим документом на земельный
участок или объект капитального строительства, в том числе: улица, дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек с обоснованием того, что реализацией данных
предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих
допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указываются документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента)

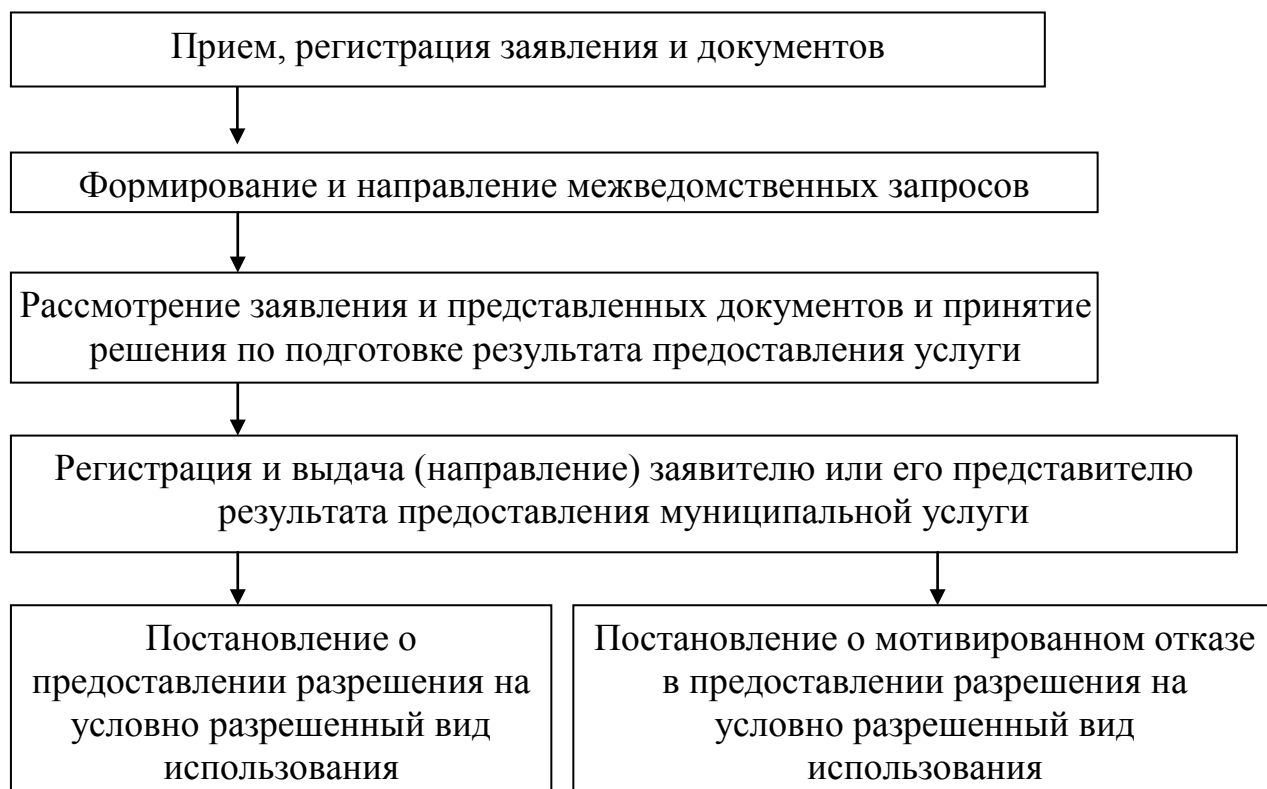
Заявитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" _____ " _____ Г.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**



ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о возмещении расходов на проведение публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности

« ____ » _____ 20 ____ года

г.Сегежа

(для физического лица: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и

почтовый адрес, номер контактного телефона;

(для юридического лица: полное наименование, ИНН, КПП, банковские реквизиты, юридический и почтовый

адрес, номер телефон, факса, Ф.И.О. должностного лица, реквизиты документа, удостоверяющего право

действовать от имени юридического лица, его паспортные данные, контактный телефон)

обязуется возместить в бюджет Сегежского городского поселения расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, *(нужное подчеркнуть)*

(указать кадастровый номер и адрес (при наличии) земельного участка, объекта капитального строительства, по которому проводится публичное слушание)

проводимых комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки Сегежского городского поселения в границах территории населённого пункта Сегежского городского поселения (далее – Комиссия),

в размере, установленном решением XIV сессии Совета Сегежского городского поселения III созыва от 25 сентября 2014 года № 82 – **10997,68 (десять тысяч девятьсот девяносто семь рублей 68 копеек)** за одно публичное слушание (далее – Расходы),

в безналичной форме в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня обращения в Комиссию, в порядке, установленном Порядком возмещения расходов на проведение публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Сегежское городское поселение», утверждённым решением XIV сессии Совета Сегежского городского поселения III созыва от 25 сентября 2014 года № 82,

по следующим реквизитам:

Управление Федерального Казначейства по Республике Карелия (л/с 04063004990 администрация Сегежского городского поселения)

ИНН / КПП 1006007050 / 100601001

Р/счет 40101810600000010006 в Отделение – НБ Республика Карелия г. Петрозаводск

БИК 048602001 ОКТМО 86645101

КБК 03511302995130000130

ОКАТО 86245501000

наименование платежа – возмещение расходов на проведение публичных слушаний по объекту с кадастровым номером _____

(указать кадастровый номер объекта или земельного участка)

подпись, печать (при наличии)

Ф.И.О., должность (при наличии)