



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 апреля 2017 г.

№ 632

г. Полярные Зори

**О внесении изменений в  
Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги  
– предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального строительства**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденный постановлением администрации г.Полярные Зори от 11.09.2015 № 1020 (в ред. постановления от 09.03.2016 № 262) (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. В раздел 1 Регламента:

1.1.1. Подраздел 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие 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).»

1.1.2. Подраздел 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация об Администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Сивко, д. 1;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.pz-city.ru>;

- адрес электронной почты: [polzori@pz-city.ru](mailto:polzori@pz-city.ru);

- справочные телефоны: 8(81532)7-41-71;
- факс: 8(81532)7-41-71;
- время работы: с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел архитектуры и градостроительства администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – структурное подразделение Администрации);

- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Промышленная, д. 1;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.pz-city.ru>;

- адрес электронной почты: [oaig@pz-city.ru](mailto:oaig@pz-city.ru);

- справочные телефоны: (81532) 7-10-28 7-54-70;

- факс: (81532)7-54-70;

- время работы:

Понедельник 9.00 - 17.30

Вторник 9.00 - 17.30

Среда 9.00 - 17.30

Четверг 9.00 - 17.30

Пятница 9.00 - 16.00

Часы приема заявителей:

Вторник, четверг с 14.00 - 17.30

Обеденный перерыв с 13.00 - 14.00

Суббота, воскресенье Выходной

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Сивко д. 3 ;

- адрес официального сайта: <http://pz.mfc51.ru>;

- адрес электронной почты: [info@pz.mfc51.ru](mailto:info@pz.mfc51.ru);

- справочные телефоны: 8(81532) 7-45-44, 7-45-43;

- время работы:

Вторник, четверг с 11.00 до 19.00;

Среда, пятница с 09.00 до 17.00;

Суббота с 10.00 до 16.00;

Воскресенье, понедельник – выходной.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в

письменном обращении.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.».

1.2. В разделе 2 Регламента:

1.2.1. Подраздел 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Глава муниципального образования принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения на основании рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Комиссия).

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области с целью получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), сведений о правах на земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области с целью получения:

- а) кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

- б) кадастрового плана территории с размещением смежных земельных участков.

- исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченном в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – для получения сведений о расположении земельного участка или объекта капитального строительства в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения.»

1.2.2. Подраздел 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 80 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

Комиссия, не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателями земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателями 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.

2.4.4. На основании рекомендаций Комиссии Глава муниципального образования в течение 3-х дней со дня поступления таких рекомендаций, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.4.5. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу соответствующего документа МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня его подписания.

МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ – не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте – в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде – в день поступления.

2.4.7. Максимальное время ожидания в очереди в структурном подразделении Администрации при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должны превышать 15 минут.

2.4.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.»

1.2.3. Подраздел 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление (приложение № 1) в структурное подразделение Администрации.

2.6.2. Структурное подразделение Администрации самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (информацию), необходимые для оказания услуги:

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

- кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков;

- выписка о государственной регистрации права на земельный участок;

- выписка о государственной регистрации права на объект капитального строительства (при наличии объекта);

- градостроительный план земельного участка (далее-ГПЗУ);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- согласование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия ( в случае если земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения).

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя), для юридических лиц – заверяется печатью юридического лица.

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

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

2.6.4. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее услугу или МФЦ;

- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении;
- в форме электронного документа.

2.6.5. Заявление, а также иные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, органов местного самоуправления и направлены в структурное подразделение Администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.6. Структурное подразделение Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.4. Подраздел 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за

получением услуги в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях установленных статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- испрашиваемый вид условно разрешенного использования не включен в градостроительный регламент, установленный в отношении территориальной зоны, в которой находится земельный участок или объект капитального строительства, в составе правил землепользования и застройки муниципального образования;

- земельный участок относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

- в отношении территории подготовлена и утверждается (либо утверждена) документация по планировке территории, не предусматривающая испрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- комиссией рекомендовано отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в связи с тем, что выявлено негативное воздействие на благоприятные условия жизни, несоблюдение прав и интересов правообладателей смежных земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц, установленное в результате проведения публичных слушаний.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»

1.2.5. Подраздел 2.8. добавить пунктом следующего содержания:

«2.8.2. Расходы связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.»

1.2.6. Подраздел 2.10. изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.»

1.2.7. В абзаце втором пункта 2.12.6. подраздела 2.12. слова «подпунктами 1,2 пункта 2.6.1. настоящего Регламента» заменить словами «пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента».

1.3. Раздел 3 изложить в новой редакции:

### **«3.1. Общие положения»**

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;
- организация и проведение публичных слушаний;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2).

### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в структурное подразделение Администрации заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

- доставлено лично заявителем (представителем заявителя);
- полученного почтовой связью;
- полученного в электронном виде;
- полученного от МФЦ.

*3.2.2. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)*

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- при необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения Администрации «копия верна», наименованием должностного лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку (приложение № 3) в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление руководителю структурного подразделения, одновременно являющемуся членом Комиссии, или лицу, его замещающему.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

*3.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в*

### *МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя)*

#### 3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- при необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должностного лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения;

- регистрирует поступившее заявление;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.3.3. специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Администрации ответственному за делопроизводство.

#### *3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ*

3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами (при их наличии) посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы (при их наличии);

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами (в случае их наличия) руководителю – члену Комиссии, либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

#### *3.2.5. Прием и регистрация заявления в электронном виде*

3.2.5.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления за получением услуги в электронном виде;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления (далее – уведомление) с указанием причин отказа;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет уведомление заявителю;
- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление;
- формирует расписку о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет расписку заявителю;
- распечатывает расписку и заявление и передает руководителю – члену Комиссии, либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

### **3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов**

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю – члену Комиссии, либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Руководитель – член Комиссии, либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление, проставляет резолюцию и передает должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней, со дня поступления заявления от руководителя – члена Комиссии либо лица, его замещающего:

1) вносит в Книгу регистрации входящей корреспонденции, в соответствии с датой поступления заявления в структурное подразделение Администрации;

2) при необходимости уточняет у заявителя по телефону, указанному в заявлении или электронной почте, сведения указанные в заявлении;

3) подготавливает межведомственные запросы, в том числе с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента, для получения документов (сведений), необходимых для оказания услуги.

### **3.4. Организация и проведение публичных слушаний**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в структурное подразделение Администрации, ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте 2 пункта 3.3.3. настоящего Административного регламента, либо окончание срока поступления ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента:

- рассматривает полученные документы;
- формирует общий пакет документов, необходимый для оказания услуги;

- организует заседание Комиссии.

3.4.3. Комиссия не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы в соответствии с регламентом работы Комиссии и с положениями Правил землепользования и застройки муниципального образования;

- принимает решение о проведении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний;

- 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.

3.4.8. Комиссия по окончании публичных слушаний, в сроки, установленные утвержденным Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний:

- составляет заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – заключение) с учетом предложений и замечаний участников публичных слушаний;

- организует публикацию заключения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещает заключение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»;

- на основании заключения, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе муниципального образования.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является направление Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации) Главе муниципального образования.

3.5.2. На основании рекомендаций, Глава муниципального образования, в течение 3-х дней со дня поступления указанных рекомендаций, принимает о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, и дает указание руководителю структурного подразделения Администрации, либо лицу, его замещающему о подготовке проекта постановления Администрации по принятому решению.

3.5.3. Подготовка и утверждение постановления Администрации осуществляется в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией.

3.5.4. Должностное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления главой муниципального образования, обеспечивает

опубликование постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации и размещает на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

### **3.6. Направление (выдача) результата представления муниципальной услуги заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного постановления от Главы муниципального образования.

Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении было указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит постановление в электронный вид;
- подписывает постановление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала;
- приобщает постановление к материалам дела.

2) в случае если в заявлении было указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения постановления;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему постановление под расписку;
- второй экземпляр постановления приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) первого экземпляра постановления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- второй экземпляр постановления приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает первый экземпляр постановления под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- второй экземпляр постановления приобщает к материалам дела.

Срок исполнения административных действий – 3 рабочих дня, со дня подписания постановления.

3.6.2. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) выдает заявителю (его представителю) постановление под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.»

1.4. Подраздел 5.15. раздела 5 дополнить абзацами следующего содержания:

«- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.».

1.5. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции (Приложение № 1 к постановлению).

1.6. Дополнить Административный регламент приложением № 3 «Расписка в получении документов» (приложение № 2 к постановлению).

1.7. Дополнить Административный регламент приложением № 4 «Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги» (приложение № 3 к постановлению).

2. Постановление вступает со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
г.Полярные Зори

М.О.Пухов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
г.Полярные Зори  
от 21.04.2017 № 632

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В комиссию по землепользованию  
и застройке муниципального образования  
г.Полярные Зори с подведомственной  
территорией

от \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – наименование;  
для физического лица – фамилия, имя, отчество)

в лице \_\_\_\_\_  
(для юридического лица -должность, фамилия,

имя, отчество полностью руководителя,  
уполномоченного должностного лица,  
доверенного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа)

\_\_\_\_\_ (для физического лица – наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Юр. Адрес \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_

Факт. Адрес \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ пом. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

тел/факс \_\_\_\_\_

электр. адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

земельного участка	
объекта капитального строительства	

(указывается испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

Для \_\_\_\_\_

(указывается для каких целей требуется предоставление на условно разрешенный вид использования

\_\_\_\_\_ земельного участка/объекта капитального строительства с обоснованием того, что реализацией данных

\_\_\_\_\_ предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих

\_\_\_\_\_ допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

Сведения о земельном участке/объекте капитального строительства:

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок: \_\_\_\_\_

Разрешенный вид использования земельного участка на момент обращения: \_\_\_\_\_

Наименование объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

Сведения о правоустанавливающих документах на объект капитального строительства \_\_\_\_\_

Разрешенный вид использования объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

Технические характеристики объекта капитального строительства (этажность, площадь, протяженность, класс опасности и т.п.) \_\_\_\_\_

Адрес (местоположение): \_\_\_\_\_

Сведения о правообладателях 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:

1. \_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О., адрес проживания, телефон, электронный адрес; для юридических лиц: наименование, юридический адрес, фактический адрес, телефон, электронный адрес)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства прошу \_\_\_\_\_

(выдать представителю, действующему на основании (указать наименование и реквизиты документа), направить по почте (указать почтовый адрес) и т.п.)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

К заявлению прилагаю\*:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения\*\*:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

МП

\_\_\_\_\_

\*Заявитель вправе приложить к заявлению, по собственной инициативе документы, отражающие намерения получения разрешения на условно разрешенный вид, включающие сведения: о месте расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик; о площади застройки, общей площади объекта, этажности; о существующих или планируемых местах парковки автомобилей; о наличии подземных и наземных коммуникаций, например, эскизный проект строительства/реконструкции объекта капитального строительства.

\*\* Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены дополнительные сведения:

- сведения о градостроительном плане земельного участка;
- сведения о согласовании исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченном в области сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения).

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
г.Полярные Зори  
от 21.04.2017 № 632

Приложение № 3  
к Административному регламенту

#### Расписка в получении документов

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, кем выдан, иное)	Количество листов

Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

Заявитель: \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
г.Полярные Зори  
от 21.04.2017 № 632

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100%
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания)	100%

	(вежливость) муниципальных служащих)	
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	100%
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100%
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100%
12.	График работы структурного подразделения Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации)	100%