



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» февраля 2023 г.

№ 87

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги –
предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 18.11.2022 № 1046 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 11.09.2015 № 1020 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 09.03.2016 № 262 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 21.04.2017 № 632 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 02.08.2018 № 919 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 19.12.2018 № 1539 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 01.03.2019 № 295 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 07.02.2020 № 101 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 10.02.2021 № 106 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 14.02.2022 № 86 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. От имени Заявителей могут выступать их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени (далее – представители Заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Полярные Зори.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации – отделом архитектуры и градостроительства администрации г. Полярные Зори (далее – структурное подразделение Администрации).

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;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (Приложение № 2);

2) постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (Приложение № 3);

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении Администрации.

2.4.2. 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 осуществляет выдачу результата оказания услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.3. Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более пятнадцати рабочих дней.

2.4.4. 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 общественных обсуждений или 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 общественных обсуждений или публичных слушаний. Срок предоставления муниципальной услуги в этом случае не может превышать 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 13.07.2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в арктической зоне Российской Федерации»;
- Решение Совета депутатов г. Полярные Зори от 16.11.2022 № 185 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией»;
- Постановление администрации города Полярные Зори от 25.07.2016 № 753 «Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации г. Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям)».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – федеральный реестр), ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в структурное подразделение Администрации следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 1 настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи

и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления.

б) копию протокола публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может быть представлено одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее услугу, или МФЦ;

б) на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении;

в) в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

г) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются структурным подразделением Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы - в случае обращения юридического лица;
- г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы - в случае обращения индивидуального предпринимателя.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, в том числе представленных в электронном виде является:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или в структурное подразделение Администрации.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- а) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных,

санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

б) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

в) наличие рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

г) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

д) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

е) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

ж) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

з) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

и) размер земельного участка не соответствует предельным параметрам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования;

к) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. В соответствии со статьёй 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ – не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов по почте – в день поступления;

- при направлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов в электронном виде – в день поступления.

2.12.2. В случае представления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в электронном виде вне рабочего времени структурного подразделения Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.13.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.13.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.13.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.13.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильных групп населения.

2.13.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам и требованиям пожарной безопасности.

2.13.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.13.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.13.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.13.14. Места для ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.13.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.13.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.13.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.13.20. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Форму заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: <http://www.pz-city.ru>;

- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети «Интернет» <http://www.pz-city.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ): <http://51gosuslugi.ru>;

2.15.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение Администрации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ.

В случае направления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе с МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.15.4. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xis, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sirg, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Общие положения

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

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

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

- подготовка рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- досудебное (внесудебное) обжалование и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.1.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурное подразделение 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 гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения Администрации «копия верна», наименование

должностного лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения, в случае отсутствия заполненного заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства предлагает заявителю заполнить заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проверяет точность заполнения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- регистрирует поступившее заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и приложенные к нему документы.

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 документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документы руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с приложенными документами от заявителя, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. В случае отсутствия заполненного заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – оформляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения в АИС МФЦ – распечатывает заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости

– оказывает помощь в заполнении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и представляет заявителю (представителю заявителю) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

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 о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. Формирование заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в каком-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. При выявлении некорректного заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронном формате заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.5.2. При формировании заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в структурное подразделение Администрации посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.2.5.3. Структурное подразделение Администрации обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на ЕПГУ или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) регистрацию заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. Электронное заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства становится доступным для должностного лица структурного подразделения Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной системе, используемой структурным подразделением Администрации для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, поступивших в ЕПГУ или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.5.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, или РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.5.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с приложенными документами.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов, рассматривает поступившие заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего проводит проверку представленных документов:

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с подпунктом 6 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия

и направляет в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.4. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы, указанные в абзаце 3 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:

- 1) рассматривает полученные документы;
- 2) проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме документов осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в приеме документов (приложение № 4);

- 5) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а», «б», «г» - «к» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента;

- б) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а», «б», «г» - «к» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3) и передает руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему;

- 7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- формирует общий пакет документов, необходимый для оказания услуги;
- организует заседание Комиссии.

3.4.3. Комиссия не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

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

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

- направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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.

3.4.4. Должностное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии подготавливает и направляет проект постановления о проведении общественных обсуждений или общественных слушаний на подпись Главе города.

3.4.5. Должностное лицо структурного подразделения Администрации в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления Главой города:

- обеспечивает опубликование постановления и оповещения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» и в газете «Городское время»;

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации города «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение № 2).

3.4.6. Комиссия:

- не ранее чем через 7 дней со дня размещения на официальном сайте оповещения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет размещение проекта постановления администрации города «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» и информационных материалов к нему на официальном сайте и открывает экспозицию или экспозиции такого проекта;

- принимает и рассматривает поступающие от участников общественных обсуждений или публичных слушаний предложения и замечания;

- проводит собрание или собрания участников публичных слушаний.

3.5. Подготовка рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

3.5.1. Комиссия в течение 5 рабочих дней с даты завершения сбора предложений и замечаний участников общественных обсуждений или с даты проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний:

- составляет заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (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.

- в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации Комиссии) и направляет их Главе города.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рекомендаций Комиссии.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента:

1) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте «в» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3);

2) передает руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему проект постановления «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами для подписания.

3.6.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения проекта постановления от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, визирует проект постановления и передает вместе с документами Главе города для подписания.

Глава города в день получения проекта постановления с пакетом документов, рассматривает и подписывает проект постановления администрации города «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или проект постановления администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного постановления от Главы города Полярные Зори или подписанного руководителем структурного подразделения Администрации уведомления об отказе в приеме документов.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления или уведомления об отказе в приеме документов (далее – уведомление об отказе) осуществляет следующие административные действия:

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

- переводит постановление или уведомление об отказе в электронный вид;
- подписывает постановление или уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;

- приобщает второй экземпляр постановления либо уведомления об отказе к материалам дела.

2) в случае если в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства о необходимости получения постановления или уведомления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр документа под расписку;

- второй экземпляр документа приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства указаний о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр постановления или уведомления об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- второй экземпляр постановления или уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- передает один экземпляр постановления или уведомления об отказе под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр постановления или уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

3.7.3. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает заявителю (его представителю) постановление или уведомление об отказе под расписку.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной

услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматриваются учредителем МФЦ в порядке, установленном Правительством Мурманской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и РПГУ, а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе муниципального образования.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе муниципального образования.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя, глава муниципального образования назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе муниципального образования.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации города, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Администрация города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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, установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.21. Администрация города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.22. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В _____
от _____
(Ф.И.О. полностью физического лица или полное
наименование юридического лица)

В лице _____
(указывается при обращении юридических лиц: полностью
должность, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного
должностного лица, доверенного лица)

Действующего на основании _____

(реквизиты документа)

Адрес: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность,
серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

ИНН _____

ОГРН _____

тел/факс _____

электронный адрес _____

Заявление

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

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

(Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый №, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты
градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства:
кадастровый №, площадь, этажность, назначение.

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или
объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами
землепользования и застройки

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний от _____ № _____, рекомендации Комиссии по землепользованию и застройки муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией (протокол от _____ № _____), постановляю:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, или объекта капитального строительства – «_____» в отношении земельного участка с кадастровым № _____, расположенного по адресу: _____.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний от _____ № _____, рекомендации Комиссии по землепользованию и застройки муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией (протокол от _____ № _____), постановляю:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – «_____» в отношении земельного участка с кадастровым № _____, расположенного по адресу: _____.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица)

Уведомление об отказе в приеме документов

от №
на № от

Заявителю

Ф.И.О., адрес

Уважаемый _____ !

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправление текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за представлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Полярные Зори, а также в судебном порядке.

Фамилия

И.О.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ 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 (вежливость) муниципальных служащих)	100%
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%