Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО Александровск

от « 19 » августа 2016 г. № 1631

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПООЛЬЗОВАНИЯ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**1. 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 (изменения вида разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

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

1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель. 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 уполномоченным этим руководителем лицом (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.

**1.3. Информирование о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального интернет-сайта ЗАТО Александровск, адресах электронной почты управления муниципальной собственностью администрации ЗАТО Александровск (далее - УМС) и МФЦ размещены:

- на официальном интернет-сайте ЗАТО Александровск: http:// [www.zato-a.ru](http://www.zato-a.ru);

- на официальном интернет-сайте МФЦ: http://aleksandrovsk.mfc51.ru;

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

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальный служащий управления муниципальной собственностью администрации ЗАТО Александровск (далее – УМС) и работники Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск (далее – МФЦ).

1.3.3. Информирование УМС осуществляет в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.3.1. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе Единого (регионального) портала;

- средств массовой информации;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов.

1.3.3.2. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий УМС, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.3.3. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий УМС, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.4. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МФЦ, осуществляется посредством:

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;

- официального интернет - сайта МФЦ;

- телефонной связи;

- электронной почты;

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- средств массовой информации;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.4.1. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (его представителю) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, УМС, муниципальных служащих;

- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя» из автоматизированной информационной системы МФЦ.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении услуги.

1.3.5. Муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.6. Письменные разъяснения даются УМС при наличии письменного обращения заявителя. Муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.7. Начальник УМС, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.8. Письменный ответ подписывает начальник УМС или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.9. При индивидуальном письменном консультировании муниципальный служащий УМС, ответственный за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника УМС, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.10. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте ЗАТО Александровск.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к муниципальному служащему УМС, осуществляющему прием и консультирование граждан.

1.3.12. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения муниципальным служащим, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

- фамилии, имени, отчества заявителя;

- адреса регистрации, места жительства;

- даты (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема;

- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

1.3.13. Муниципальный служащий УМС, осуществляющий прием и консультирование граждан, сообщает заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.14. Муниципальный служащий УМС, осуществляющий прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

в) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих УМС.

1.3.15. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.16. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением муниципальных служащих УМС, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником УМС.

1.3.17. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.18. На официальном интернет-сайте ЗАТО Александровск и информационном стенде УМС, МФЦ размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты УМС, МФЦ, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

б) сведения о графике работы УМС, МФЦ, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

в) сведения о графике приема граждан;

г) административные регламентыпо предоставлению муниципальных услуг;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ё) образец заявления;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих УМС.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования (изменения вида разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО Александровск.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением муниципальной собственностью администрации ЗАТО Александровск (далее – УМС), указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Глава администрации ЗАТО Александровск принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение вида разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения на основании рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия).

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в УМС заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги УМС осуществляет взаимодействие с:

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

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

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

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

б) кадастрового плана территории с размещением смежных земельных участков.

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения главы администрации ЗАТО Александровск, принятого в форме постановления администрации ЗАТО Александровск (далее – Постановление):

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (изменения вида разрешенного использования);

- об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования (изменения вида разрешенного использования).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 62 рабочих дня со дня поступления в УМС заявления о предоставлении муниципальной услуги[[1]](#footnote-1).

2.4.2. Срок проведения публичных слушаний[[2]](#footnote-2) с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

2.4.3. Комиссия, не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования 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.

2.4.4. На основании рекомендаций Комиссии глава администрации ЗАТО Александровск в течение 3-х дней со дня поступления таких рекомендаций, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (или изменения вида разрешенного использования) или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.4.5. В случае представления 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 УМС.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, в УМС в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск (далее - соглашение о взаимодействии).

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

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

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в УМС или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

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

2.4.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации[[5]](#footnote-5);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[6]](#footnote-6);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[7]](#footnote-7)(далее – Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[8]](#footnote-8);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[9]](#footnote-9);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[[10]](#footnote-10);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[[11]](#footnote-11);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»[[12]](#footnote-12);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Юридическая литература» 07.05.2012 № 19 ст. 2338);

- Уставом ЗАТО Александровск;

- Решением Совета депутатов ЗАТО Александровск [от 15.04.2009 № 18](file:///C:\Users\MuhinaNE\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\73b89d18-19f0-491f-b46a-d84c78b7a905) «Утверждение Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании ЗАТО Александровск».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании [заявления](consultantplus://offline/ref=38338C160BCE373DA63ED7C7A78EBF7DAD3896B6C87BBAB27585D2FCB0885612ECA26CA92224239228740602W8K) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

- ФИО заявителя (для физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический и почтовый адреса (для юридических лиц);

- номер контактного телефона;

- местоположение земельного участка и/или объекта капитального строительства;

- кадастровый номер, адрес земельного участка;

- разрешенное использование земельного участка или объекта капитального строительства;

- испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- вид права на земельный участок или объект капитального строительства;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги

- правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (при наличии объекта);

- правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРП;

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

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

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

- кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков;

- выписка о государственной регистрации права на земельный участок;

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

- градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ);

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

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

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

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

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

2.6.4. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в УМС, непосредственно предоставляющее услугу или МФЦ;

- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа.

2.6.5. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента может быть представлено в УМС в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала.

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

2.6.6. УМС не вправе требовать от заявителя:

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

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

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет бесплатно.

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

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется оказание муниципальной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором осуществляется оказание муниципальной услуги, 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.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

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

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам и противопожарным требованиям, универсальным для обслуживания всех категорий посетителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирование и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации социальной защите инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по мету жительства инвалида и дистанционном режиме.

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

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

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

2.9.13. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним муниципальным служащим одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. 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 УМС.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»[[13]](#footnote-13).

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется  в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

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

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;

- организация и проведение публичных слушаний;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

**3.2. Прием и регистрация заявления**

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

- доставленного лично заявителем (представителем заявителя);

- полученного почтовой связью;

- полученного в электронном виде;

- полученного от МФЦ.

*3.2.2. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги УМС при личном обращении заявителя (его представителя)*

3.2.2.1. Должностное лицо УМС, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

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

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

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление;

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

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо УМС, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления от заявителя передает принятое и зарегистрированное заявление начальнику УМС, одновременно являющемуся членом Комиссии (далее начальник – член Комиссии), или лицу, его замещающему.

*3.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя)*

3.2.3.1. Специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

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

2) проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;

3) регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;

4) проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

5) выдает Заявителю расписку о приеме документов;

6) передает документы, принятые от заявителя (заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, по защищенному каналу связи или специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в УМС.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в УМС, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу УМС ответственному за делопроизводство.

*3.2.4.* *Прием документов для предоставления муниципальной услуги,*

*поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи либо от МФЦ*

3.2.4.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от МФЦ должностное лицо УМС, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота УМС.

Срок исполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления документов.

Должностное лицо УМС, ответственное за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа и передает его с приложенными документами начальнику УМС либо лицу, его замещающему, для резолюции.

*3.2.5.Прием и регистрация заявления в электронном виде*

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

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

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

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

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

- регистрирует заявление;

- формирует расписку о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и заявление и передает руководителю – члену Комиссии, либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

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

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

3.3.2. Начальник – член Комиссии, либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившие заявление, проставляет резолюцию и передает должностному лицу УМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо УМС, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 рабочих дней, со дня поступления заявления от начальника – члена Комиссии либо лица, его замещающего:

1) вносит запись в Книгу регистрации заявлений, в соответствии с датой поступления заявления в УМС;

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

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

**3.4. Организация и проведение публичных слушаний**

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

3.4.2. Должностное лицо УМС, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента:

- рассматривает полученные документы;

- формирует общий пакет документов, необходимый для оказания услуги;

- организовывает заседание Комиссии;

3.4.3. Комиссия не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (изменения вида разрешенного использования):

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

- принимает решение о проведении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний [[14]](#footnote-14);

- направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (изменения вида разрешенного использования) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

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

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

- организует публикацию заключения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещает заключение на официальном интернет-сайте ЗАТО Александровск;

- на основании заключения, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (или изменения вида разрешенного использования) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации ЗАТО Александровск.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (или изменения вида разрешенного использования) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации) главе администрации ЗАТО Александровск.

3.5.2. На основании рекомендаций, глава администрации ЗАТО Александровск, в течение 3-х дней со дня поступления указанных рекомендаций, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, и дает указание начальнику УМС либо лицу, его замещающему о подготовке проекта постановления администрации ЗАТО Александровск по принятому решению.

3.5.3. Подготовка и утверждение постановления администрации ЗАТО Александровск осуществляется в установленном порядке.

3.5.4. Должностное лицо УМС, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления главой администрации ЗАТО Александровск, обеспечивает опубликование постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещает на официальном интернет - сайте ЗАТО Александровск.

**3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом УМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного постановления главы администрации ЗАТО Александровск.

Должностное лицо УМС, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

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

- переводит постановление в электронный вид;

- подписывает постановление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью УМС;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов.

- приобщает постановление к материалам дела.

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

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения постановления;

- изготавливает заверенную копию постановления;

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

- передает ему заверенную копию постановления под расписку;

- оригинал постановления приобщает к материалам дела.

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

- изготавливает заверенную копию постановления;

- направляет (организует отправку) заверенной копии постановления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- оригинал постановления приобщает к материалам дела.

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

- изготавливает заверенную копию постановления;

- передает заверенную копию постановления под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- оригинал постановления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня, со дня подписания постановления.

3.6.2. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

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

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

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

**4. 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 соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом, осуществляет начальник УМС.

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.

4.1.3. Руководством МФЦ либо по его поручению уполномоченными работниками МФЦ осуществляется внутренний контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МФЦ положений административного регламента, иных нормативных актов.

**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 УМС) 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 административных регламентов.

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, начальник УМС рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), 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 УМС 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 начальник УМС.

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) УМС, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 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, 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;

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

5.3. Жалоба рассматривается УМС при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) УМС, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником УМС, подаются главе администрации ЗАТО Александровск.

Жалоба Заявителем на решение и (или) действие (бездействие) УМС, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в антимонопольный орган.

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) УМС, должностного лица УМС, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМС, должностного УМС, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в УМС в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта ЗАТО Александровск, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы УМС размещены на официальном интернет-сайте ЗАТО Александровск.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск. Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: http://www.mfc51.ru/.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в УМС в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Порядком администрацией ЗАТО Александровск, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации ЗАТО Александровск.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального интернет-сайта ЗАТО Александровск (http://www.zato-a.ru);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в подпункте 5.8.3. 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. УМС обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

5.8.1. Начальник УМС проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также 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, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в УМС информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. 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;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу начальнику УМС.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- вносит в журнал 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;

- проставляет на жалобе штамп УМС и указывает 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), 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 начальнику УМС.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник УМС, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию УМС подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником УМС, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику УМС.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник УМС принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УМС, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) УМС, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в УМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМС, должностного лица УМС, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в УМС или должностному лицу 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его 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 если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию УМС, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы УМС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. УМС 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 настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. УМС вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и 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;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.16. 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 комиссию

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

(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица – наименование;

для физического лица – фамилия, имя, отчество)

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для юридического лица – должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа)

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

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

Юр. адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Факт. адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электр. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

|  |  |
| --- | --- |
| земельного участка |  |
| объекта капитального строительства |  |

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

Сведения о земельном участке/объекте капитального строительства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о правообладателях земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, правообладателей объектов капительного строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капительного строительства, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования), права которых могут быть нарушены при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков/объектов капитального строительства:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование, юридический адрес, фактический адрес, телефон, электронный адрес)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю\*:

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

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

Дополнительные сведения\*\*:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

М.П.

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

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

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

- сведения о градостроительном плане земельного участка;

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

Расписка в получении документов

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

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Приложение № 3

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) | 10(%) |
| 8. | Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих) | 100(%) |
| 9. | Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство) | 95(%) |
| 10. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде | 100(%) |
| 11. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования | 100(%) |
| 12. | График работы УМС (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы УМС) | 100(%) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления

Проверка документов, установление наличия оснований для оставления заявления без ответа или без рассмотрения в соответствии с п. 2.7.3. Регламента

да нет

Направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения в соответствии с 59-ФЗ

Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов

Организация и проведение заседания Комиссии

Назначение и проведение публичных слушаний по предоставлению разрешения

Подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения либо отказе и направление Главе Администрации

Составление заключения о результатах публичных слушаний и его публикация

Подготовка постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения

Направление (выдача) заявителю результата

предоставления услуги

Подготовка постановления Администрации о предоставлении разрешения

1. Срок предоставления услуги определяется сроком проведения публичных слушаний, включая срок оповещения населения о проводимых слушаниях, сроком подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения по результатам слушаний, а также сроком принятия решения главой администрации ЗАТО Александровск. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний. [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета», 25.12.1993, № 237. [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета», от 30.12.2004 № 290. [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета», 30.12.2004, № 290. [↑](#footnote-ref-5)
6. «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822. [↑](#footnote-ref-6)
7. «Российская газета», № 168, 30.07.2010. [↑](#footnote-ref-7)
8. «Российская газета», 08.04.2011, № 75. [↑](#footnote-ref-8)
9. «Российская газета», № 95, 05.05.2006. [↑](#footnote-ref-9)
10. «Российская газета», № 165, 29.07.2006. [↑](#footnote-ref-10)
11. «Российская газета», № 165, 29.07.2006. [↑](#footnote-ref-11)
12. «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479; [↑](#footnote-ref-12)
13. В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен. [↑](#footnote-ref-13)
14. Порядок организации публичных слушаний определен Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний. [↑](#footnote-ref-14)