



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 сентября 2016 года

№ 538

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства», признании утратившим силу постановления
Администрации ЗАТО города Заозерска от 30.07.2014 №498**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании протеста Мурманской прокуратуры по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах от 29.06.2016, статьи 46 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 30.07.2014 №498 «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Управлению экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска (Магомаев Е.М.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Шарамко О.В.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 21.09.2016 № 538

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

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков или объектов капитального строительства (далее - заявители).

1.2.2. От имени физических лиц при предоставлении муниципальной услуги могут действовать лица, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами или доверенностью, оформленной и выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, уполномоченные действовать от имени заявителей, далее именуются представителями заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации ЗАТО города Заозерска - Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска (далее по тексту – Управление ЭР, ЖКХ и МИ) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, д.1, кабинет 32).

1.3.2. График работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием и консультирование при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вышеуказанному адресу в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00

Понедельник, пятница: не приёмные дни

Суббота, воскресенье: выходные дни

Почтовый адрес: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1. Электронный адрес: E-mail: uerzhmi@zatozaozersk.ru. Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

1.3.3. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: телефон/факс 8(81556) 31734.

1.3.4. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта Администрации ЗАТО города Заозерска и ее структурного подразделения в сети «Интернет», адресе электронной почты Управления ЭР, ЖКХ и МИ и Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (далее – МФЦ) размещены:

- на официальном сайте Администрации ЗАТО города Заозерска в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ и МФЦ.

1.4.3. Информирование Управлением ЭР, ЖКХ осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.4.3.1. 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.

1.4.3.2. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственное за прием и консультирование, обязано:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.3.3. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа

требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить 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.

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

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МФЦ;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.4.4.1. 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 размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих;
- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя».

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

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

1.4.6. Письменные разъяснения даются Управлением ЭР, ЖКХ и МИ при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.4.7. Руководитель, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.4.8. Письменный ответ подписывает руководитель Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу 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, в том числе нарочным.

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

1.4.9. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственное 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 руководителя, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.4.10. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации ЗАТО города Заозерска в сети «Интернет».

1.4.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющему прием и консультирование граждан.

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, 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).

1.4.13. Должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.4.14. Должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее 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 должностных лиц Администрации.

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

1.4.16. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем.

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

1.4.18. На интернет-сайте и информационном стенде Администрации ЗАТО города Заозерска, МФЦ размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления ЭР, ЖКХ и МИ, МФЦ, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

б) сведения о графике работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ, МФЦ, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

в) сведения о графике приема граждан;

г) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

ж) образец заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО город Заозерск, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения, уполномоченного в сфере градостроительной деятельности: Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Управление ЭР, ЖКХ и МИ заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Управление ЭР, ЖКХ и МИ осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра картографии Мурманской области в части получения копии кадастрового паспорта на земельный участок или объект капитального строительства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача (направление) уведомления в адрес заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня поступления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя, либо через МФЦ (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 город Заозерск).

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

В случае, если в соответствии с ч.11 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации проведение публичных слушаний не требуется, общий срок предоставления муниципальной услуги сокращается на срок проведения публичных слушаний.

Срок принятия решения главой Администрации ЗАТО город Заозерск по рекомендациям, подготовленным итогам публичных слушаний, не может превышать трех дней.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (при их наличии), в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (при их наличии), в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Управлением ЭР, ЖКХ и МИ (далее - соглашение о взаимодействии).

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата - 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня обращения заявителя.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1) Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях ¹);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации ²;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» ³;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ⁴;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ⁵;

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ⁶;

7) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ⁷;

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ⁸;

9) Постановление 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» ⁹;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме» ¹⁰;

11) Устав ЗАТО город Заозерск Мурманской области ¹¹.

¹Российская газета», № 7, 21.01.2009);

²Российская газета» от 30.12.2004 № 290

³Российская газета» от 05.05.2006 № 95

⁴ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁵Российская газета», № 136, 29.06.2006,

⁶«Российская газета», 08.04.2011, № 75.

⁷ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁸ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁹«Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479;

¹⁰ Собрание законодательства РФ, № 6, 10.02.2014

¹¹ «Западная Лица», № 23, 17.06.2016, с. 8-19.

12) Решение Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 07.03.2006 №7-1515, в редакции от 04.03.2008 №53-2073 «О принятии Положения «О проведении публичных слушаний в ЗАТО город Заозерск».

13). Постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 06.03.2013 №148 «О создании комиссии по землепользованию и застройке ЗАТО города Заозерска» от 11.04.2014 №262 «О внесении изменений в состав Комиссии по землепользованию и застройке ЗАТО города Заозерска, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 06.03.2013 №148» (в редакции от 01.03.2016 №110).

14) Решение Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 26.06.2012 г. № 43-2936 «Об утверждении Правил землепользования и застройки ЗАТО города Заозерска»¹²;

15) Положение об Управлении экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 29.12.2015 № 901.

16) Инструкция по делопроизводству, утвержденная постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.05.2011 № 356 «Об утверждении регламента и инструкции по делопроизводству в Администрации ЗАТО города Заозерска».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или законный представитель Заявителя, действующий в силу закона или на основании доверенности от имени Заявителя представляет следующие документы:

- а) заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- в) 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);
- г) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРП;
- д) 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;
- е) материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость размещения на рассматриваемой территории объекта, отнесенного к условно разрешенному виду использования (схема планировочной организации земельного участка); архитектурно-планировочные решения, технико-экономическое обоснование;
- ж) 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);
- з) информация о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду (в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду);

¹² «Западная Лица», № 28, 13.07.2012, с. 4-9, № 29, 20.07.2012, с. 9-10

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя - в случае подписания заявления представителем заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом). Обязанность по предоставлению документов, указанных в данном пункте настоящего Регламента возложена на Заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц – индивидуальных предпринимателей);
- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);
- кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков;
- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;
- свидетельство 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).

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в данном пункте настоящего Регламента, Управление ЭР, ЖКХ и МИ запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанной в пункте 2.2.3 настоящего Регламента в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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;
- условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- вид права владения земельным участком;
- номер и дата заключения Администрации о соответствии эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом на государственном языке Российской Федерации. Заявление должно быть подписано заявителем (представителем заявителя), для юридических лиц – заверено печатью юридического лица.

В случае подписания заявления представителем заявителя к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в Управление ЭР, ЖКХ и МИ;
- лично, при обращении в МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.4. Заявление, может быть представлено в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в форме электронного документа¹³ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.5. В случае направления документов по почте копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.6.6. Документы могут быть направлены заявителем непосредственно, либо через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением ЭР, ЖКХ и МИ.

2.6.7. Документы могут быть направлены в электронной форме при наличии технической возможности.

2.6.8. Управление ЭР, ЖКХ и МИ не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих, 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 «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

¹³ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не содержит данные, указанные в п. 2.6.3 Регламента;
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении;
- наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента;
- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;
- заявление и/или документы исполнены карандашом;

2.7.2. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

- неполучение в установленные сроки Управлением ЭР, ЖКХ и МИ документов, запрошенных по средствам межведомственного взаимодействия;
- получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии в нем запрошенных документов и запрос указанных документов у заявителя.

Срок приостановления услуги: до получения ответов на межведомственные запросы или документов, запрошенных у заявителя.

В случае приостановления оказания муниципальной услуги Управление ЭР, ЖКХ и МИ уведомляет заявителя о сроках и причинах приостановления по форме в соответствии с приложением № 4 к Регламенту и направляет уведомление таким же способом, которым были получены документы для предоставления услуги.

После получения ответов на межведомственные запросы или документов от заявителя осуществляется возобновление оказания услуги, соответствующее уведомление (в соответствии с приложением №5 к Регламенту) направляется заявителю таким же способом, которым были получены документы для предоставления услуги.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.3.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует установленному градостроительному регламенту территориальных зон, установленных правилами землепользования и застройки (далее – Правила), в случаях если:

- в перечне условно разрешенных видов использования Правил применительно к

соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента не установлен вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который запрашивается заявителем;

- размер земельного участка не соответствует предельным значениям, установленным градостроительным регламентом;

2) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту в установленных границах зон охраны объектов культурного наследия, утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения;

3) отсутствие согласования 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 объектов культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения);

4) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, являющегося предметом договора на передачу в аренду земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленного для целей строительства (если таким договором не предусмотрено иное);

5) несоответствие условно разрешенного вида использования земельного участка утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, в границах которой расположены такие земельные участки и объекты капитального строительства;

6) несоответствие градостроительного плана земельного участка действующим Правилам;

7) отсутствие заключения Администрации ЗАТО город Заозерск о соответствии эскизного проекта строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов;

8) выявление факта предоставления заявителем недостоверной информации (документов);

9) отсутствие информации и документов о заявителе, указанных в п. 2.6.2 настоящего Регламента;

10) отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности на объекты недвижимого имущества (доли) и указанных в п. 2.6.1 Регламента.

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

2.7.3.3. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» предоставляется без взимания платы.

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.

2.8.3. В соответствии со статьей 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.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа местного самоуправления;
- график работы.

2.9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.9.6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.9.7. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.9. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.9.10. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.9.11. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.12. В целях обеспечения доступности к местам предоставления муниципальной услуги инвалидам и маломобильным группам населения, обязательны следующие требования:

2.9.12.1. Вход в здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, спецграждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и

графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.9.12.2. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.12.3. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.9.12.4. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте

Администрации ЗАТО город Заозерск (www.zatozaozersk.ru), и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, запрос должен быть подписан соответствующей 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» (в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

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

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

При обращении заявителя за получением услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением ЭР, ЖКХ и МИ (далее – Соглашение о взаимодействии).

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 Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
- 3.1.2. Рассмотрение заявления и документов. Запрос документов, не представленных заявителем, по средствам межведомственного взаимодействия и получение документов.
- 3.1.3. Проведение публичных слушаний.
- 3.1.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- 3.1.5. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.
- 3.1.6. Исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от МФЦ.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление ЭР, ЖКХ и МИ при личном обращении Заявителя (его представителя)

В день обращения заявителя в Управление ЭР, ЖКХ и МИ с документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство:

- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента и соответствие прилагаемых к заявлению копий документов (если предоставляются копии) представленным оригиналам, заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов;
- регистрирует поступившее заявление (уведомление) и приложенные к нему документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме документов в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Управление ЭР, ЖКХ и МИ от заявителя, выдача заявителю расписки о приеме документов.

Срок исполнения процедуры один день.

Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

В случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа или по средствам использования портала предоставления государственных и муниципальных услуг в день поступления документов специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление услуги с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление (уведомление) и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления, уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента:

- 1) регистрирует заявление и поступившие документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

Срок исполнения процедуры один день.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя:

1. Заявитель, лично обратившийся в МФЦ, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

2. Должностное лицо МФЦ при личном обращении заявителя с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- выдает заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

3. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Управления ЭР, ЖКХ и МИ;
- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи либо от МФЦ

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от МФЦ специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

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

Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа и передает его с приложенными документами руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицу, его замещающему, для резолюции. После получения резолюции заявление с документами передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

3.3. Рассмотрение заявления и документов. Запрос документов, не представленных заявителем, по средствам межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при проверке поступивших документов отсутствия документов, предусмотренных пп. в), г) п. 2.6.1 настоящего Регламента. Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов

подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении указанных документов, в том числе с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3. настоящего Регламента.

В случае, если ответы на межведомственные запросы не поступили от государственных органов, или от организаций, подведомственных государственным органам по истечении трех рабочих дней, со дня когда такие органы получили межведомственный запрос, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ принимает решение о приостановлении оказания муниципальной услуги, о чем направляет заявителю уведомление в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту.

В день поступления ответов на межведомственные запросы и запрошенных документов специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие и комплектность запрошенных документов, принимает решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги, о чем направляет заявителю уведомление в соответствии с приложением №4 к настоящему Регламенту.

Уведомления направляются заявителю тем же способом, которым было подано заявление и документы для предоставления услуги.

В случае, если на межведомственный запрос предоставлен ответ о том, что в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют документы, предусмотренные пп. в), г) п. 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление услуги, принимает решение о приостановлении оказания муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить такие документы самостоятельно с обоснованием причин в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту. После поступления запрошенных у заявителя документов, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление услуги возобновляет предоставление услуги, о чем направляет заявителю уведомление в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрошенных посредством межведомственного взаимодействия, либо запрошенных у заявителя.

Срок административной процедуры составляет 3 дня. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют необходимые документы и они запрашиваются у заявителя, срок административной процедуры продлевается на количество дней до дня предоставления документов заявителем.

3.4. Проведение публичных слушаний

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.1.

3.4.2. Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.2.1. Рассматривает полученные документы;

3.4.2.2. Проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента;

3.4.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги совместно с секретарем Комиссии по землепользованию и застройке ЗАТО города Заозерска (далее - Комиссия) осуществляет подготовку заседания Комиссии по рассмотрению поступившего запроса.

3.4.3. Комиссия:

3.4.3.1. Рассматривает поступивший запрос, принимает решение о вынесении вопроса о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства на публичные слушания, оформленное протоколом заседания комиссии;

3.4.3.2. Направляет протокол заседания комиссии должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Продолжительность публичных слушаний - не более одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.5. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

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

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

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

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

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний.

3.5.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации.

3.5.3. На основании рекомендаций Глава администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

3.5.4. 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 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.

3.5.5. Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные внутренним регламентом Администрации, обеспечивает согласование и подписание решения¹⁴.

3.5.5. Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного решения:

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в соответствии с приложением № 7 к настоящему Регламенту;
- при получении подписанного и зарегистрированного постановления Администрации о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляет его заявителю (далее – постановление).

3.5.6. Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ, или лицо, его замещающее в день получения от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе, рассматривает его, подписывает и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.7. В случае изменения вида разрешенного использования земельного участка Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в орган кадастрового учета документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в решении об определении (изменении) вида разрешенного использования, с указанием кадастрового номера земельного участка и вида разрешенного использования.

3.6. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного уведомления от руководителя, или лица, его замещающего, или постановления.

Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

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

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

¹⁴Сроки согласования и подписания решения, не должны превышать общий срок предоставления услуги.

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

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

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

- изготавливает копию уведомления;
- направляет (организует отправку) оригинал уведомления (постановления) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- копию уведомления приобщает к материалам дела.

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

- изготавливает копию уведомления;
- передает уведомление (постановление) под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня, со дня принятия решения.

3.6.2. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина за получением результата:

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 уведомление (постановление) под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.7. Исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления об исправлении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги опечаток, ошибок. При этом к заявлению должен быть приложен документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки, ошибки. В заявлении должно быть указано, какие опечатки и ошибки допущены в документе, а также должны быть указаны правильные данные, подлежащие внесению в новый документ.

3.7.2. В день поступления такого заявления с приложенным документом, выданным в результате предоставления муниципальной услуги специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившие документы и передает их на рассмотрение начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ. Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие документы и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги с резолюцией: «Исправить опечатки, ошибки» или «Отказать в исправлении опечаток, ошибок».

Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получивший документы с резолюцией Начальника исполняет их:

- готовит проект нового документа с внесением в него исправленных опечаток и ошибок;

- готовит проект ответа об отказе в исправлении опечаток и ошибок и направляет подготовленный проект на подпись начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ. Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ подписывает проект документа и возвращает его специалисту Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявителю необходимо выдать новый документ, подпись Руководителя заверяется гербовой печатью.

Заявителю выдается новый документ, либо отказ в исправлении опечаток и ошибок под личную подпись, либо по просьбе заявителя направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае исправления опечаток и ошибок в документе, выданном с опечатками и ошибками, проставляется штамп «ПОГАШЕНО». Документ с таким штампом возвращается заявителю. В новом документе указывается, что он выдан взамен первоначального документа с указанием его реквизитов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа с исправлением опечаток и ошибок, допущенных при подготовке либо отказа в исправлении опечаток и ошибок.

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления ЭР, ЖКХ и МИ положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления услуги определяются начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления ЭР, ЖКХ и МИ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления ЭР, ЖКХ и МИ. 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.

По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления недостатков виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

4.5. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, виновные несут установленную законодательством ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его 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, 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, 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 Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Управлением ЭР, ЖКХ и МИ при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ, подаются в вышестоящий орган.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №8 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ. 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 Управление ЭР, ЖКХ и МИ в письменной форме по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

- по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1, кабинет 12;
- по адресу электронной почты: uerzkhmi@zatozaozersk.ru;
- по факсу: (81556)31502.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. МФЦ при поступлении жалобы обеспечивает ее передачу в Управление ЭР, ЖКХ и МИ 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 Администрацией, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня её регистрации в Администрации.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: uerzkhmi@zatozaozersk.ru;
- www.zatozaozersk.ru.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

Жалоба, поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Управление ЭР, ЖКХ и МИ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц 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, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, 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 Управления ЭР, ЖКХ и МИ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, 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 Управлении ЭР, ЖКХ и МИ 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 в журнале учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы (приложение №4);
- передать жалобу начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

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 Управления ЭР, ЖКХ и МИ и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале 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 Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ, 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 Управления ЭР, ЖКХ и МИ подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, 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.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

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) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ, 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 Управление ЭР, ЖКХ и МИ 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 (учреждения), 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 (учреждения), 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 Управления ЭР, ЖКХ и МИ, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 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 Управление ЭР, ЖКХ и МИ 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.

5.13. 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. Управление ЭР, ЖКХ и МИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- 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. Управление ЭР, ЖКХ и МИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

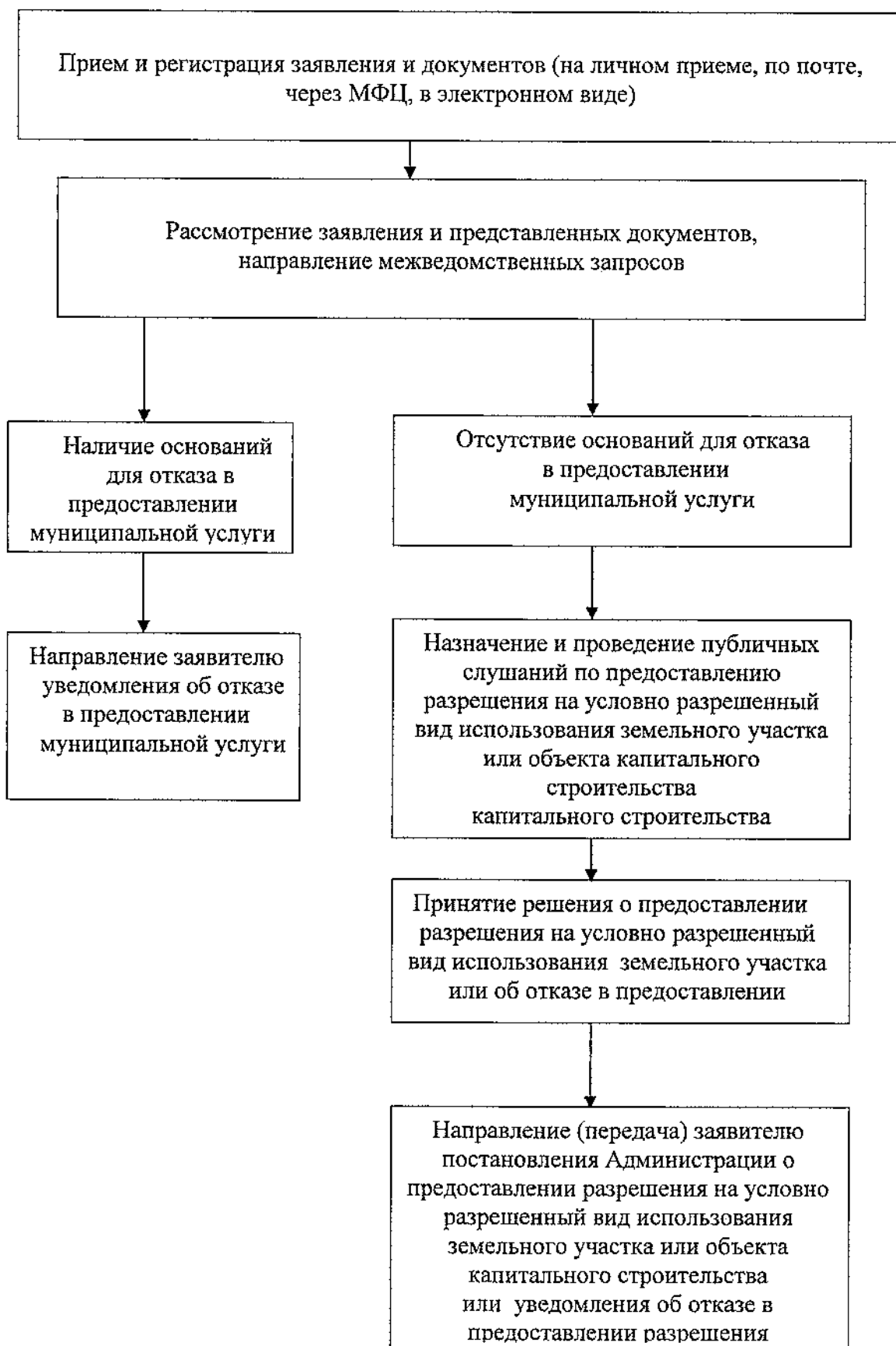
5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющих муниципальную услугу, или 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 статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган

5.19. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»



Начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ

(наименование органа местного самоуправления)

(ФИО физического лица, должностного лица)

(фамилия, имя, отчество заявителя)¹⁵

(адрес места жительства)

(полное наименование юридического лица)¹⁶

(место нахождения юридического лица)

(номер телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(улица, дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.,

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 правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным
участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов
капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы
с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение (с указанием для
физических лиц - ФИО, адреса места проживания, контактного телефона, адреса электронной
почты (при наличии), реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок;
для юридических лиц - полного наименования, места нахождения, контактного телефона,

¹⁵Для физического лица

¹⁶Для юридического лица

факса, адреса электронной почты (при наличии), реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок):

_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.

17

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____
(число, месяц, год)

18

(Наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____
(число, месяц, год)

¹⁷ Для физического лица

¹⁸ Для юридического лица

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана _____
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

В том, что от него _____ 20____ года для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства получены следующие документы (нужное подчеркнуть):

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____/Фамилия И.О./

На бланке Управления ЭР, ЖКХ и МИ

**Уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги и запрос
документов у заявителя**

от №

Заявителю
Ф.И.О., адрес

на № от

О приостановлении оказания
муниципальной услуги

Уважаемый _____ !

Оказание муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» с _____ приостановлено
указывается дата

в соответствии с п. 2.7.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (нужное подчеркнуть), утвержденного постановлением Администрации № _____ от _____ по причине _____

указать причину: не поступление ответов на межведомственные запросы или отсутствие сведений в ЕГРП

В связи с поступлением информации о том, что в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом в) пункта 2.6.1 (при наличии объекта), подпунктом г) пункта 2.6.1 Административного регламента, предлагаю Вам представить указанные документы самостоятельно.

Оказание муниципальной услуги приостанавливается до представления Вами указанных документов.

Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ

На бланке Управления ЭР, ЖКХ и МИ

Уведомление о возобновлении оказания муниципальной услуги

от №

Заявителю
Ф.И.О., адрес

на № от

О возобновлении оказания
муниципальной услуги

Уважаемый _____ !

В связи с поступлением _____ ответа на межведомственный запрос
указать дату поступления ответа
оказание муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства» с
_____ возобновлено.
указывается дата

Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%
4	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	100%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100%
10	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими (профессиональное мастерство)	100%

На бланке Управления ЭР, ЖКХ и МИ

Заявителю _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» Управление ЭР, ЖКХ и МИ отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ

подпись (Ф.И.О.)

ЖАЛОБА (примерная форма)
на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Исх. от _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействия): _____

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо жалобы: _____

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия).)

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

Приложение: _____

_____ (перечень прилагаемой документации)

_____ (наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

_____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Расписка-уведомление

Жалобу и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер жалобы	Дата приема жалобы	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

