



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

6 декабря 2019 года

№ 409

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании протеста на основании протеста Прокуратуры Кольского района от 24.06.2019 № 7-638в-2019, на основании 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 город Заозерск от 21.09.2016 №538 «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
3. Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (Строило Е.Н.) 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 город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) 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
ЗАТО город Заозерск

И.А. Мазитов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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.

2. Административный регламент определяет получателей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность действий и административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

3. 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).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности или договоре (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации ЗАТО город Заозерск - Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление МИ и ЖКХ).

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее - МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск») может осуществлять предоставление муниципальной услуги в части:

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

6. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, адресах электронной почты Администрации ЗАТО город Заозерск, Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zatozaozersk.ru;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал): <https://51gosuslugi.ru/>.
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги

7. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах (при наличии), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации ЗАТО город Заозерск, Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

2) сведения о графике работы Администрации, Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

3) сведения о графике приема граждан;

4) настоящий Административный регламент;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

8) форма (образец) заявления;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», его работников.

8. На Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО город Заозерск, Управления МИ и ЖКХ.

9. Информация на Региональном портале и Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления МИ и ЖКХ и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹.

12.1. Информирование Управлением МИ и ЖКХ осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

12.2. 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.

12.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, 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.

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

¹ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

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.

12.5. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»², осуществляется посредством:

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»²;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

13. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (представителю заявителя) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;
- о перечне нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- об исчерпывающем 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;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя».

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

14. 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.

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

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором

² При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

17. Письменный ответ подписывает руководитель Управления МИ и ЖКХ, 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 органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

18. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, 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.

Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети «Интернет».

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

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).

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

21. Должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, 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 для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

23. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением

должностных лиц Управления МИ и ЖКХ, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем.

24. 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

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

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

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

26. Муниципальная услуга может предоставляться в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»³ в части:

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

27. При исполнении муниципальной услуги Управление МИ и ЖКХ осуществляет взаимодействие с:

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

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

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

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

б) кадастрового плана территории с размещением смежных земельных участков.

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

³ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

28. 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.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

29. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня поступления в Управление МИ и ЖКХ заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений⁴ с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) 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 (общественных обсуждений) не требуется, общий срок предоставления муниципальной услуги сокращается на срок проведения публичных слушаний (общественных обсуждений).

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

30. В случае представления заявления и документов через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁵ срок, указанный в пункте 29. настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁵ заявления и документов, указанных в пункте 10. настоящего Регламента (при их наличии), в Управление МИ и ЖКХ.

МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁵ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (при их наличии), в Управление МИ и ЖКХ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁵ и Администрацией ЗАТО город Заозерск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

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

32. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление МИ и ЖКХ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁵ - не более 15 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

9. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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 (общественных обсуждений) 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 (общественных обсуждений).

⁵ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zatozaozersk.ru;
- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <https://51gosuslugi.ru/>;
- в федеральный реестре;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. 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) 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);
- з) 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.

34. 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) – находится в распоряжении Управления МИ и ЖКХ;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- 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)

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34. настоящего Регламента, Управление МИ и ЖКХ запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанной в пункте 27. настоящего Регламента в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

35. 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 (представителя 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 МИ и ЖКХ;
- лично, при обращении в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁶ в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа.

⁶При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

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.

36. Заявление, может быть представлено в Управление МИ и ЖКХ в форме электронного документа⁷ 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).

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

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

39. Запрещается 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

⁷ 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.

Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов

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

- заявление не содержит данные, указанные в бланке заявления (приложение №1 к настоящему Регламенту);
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия, 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;
- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации.

41. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

Иные основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (перечень):

- испрашиваемый вид условно разрешенного использования не включен в градостроительный регламент, установленный в отношении территориальной зоны, в которой находится земельный участок или объект капитального строительства, в составе правил землепользования и застройки муниципального образования;
- земельный участок относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;
- в отношении территории подготовлена и утверждается (либо утверждена) документация по планировке территории, не предусматривающая испрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- комиссией рекомендовано отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в связи с тем, что выявлено негативное воздействие на благоприятные условия жизни, несоблюдение прав и интересов правообладателей смежных земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц, установленное в результате проведения публичных слушаний.

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

44. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено.

45. 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.

12. Плата за предоставление муниципальной услуги.

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

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения

47. 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.

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

49. 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.

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

- полное наименование органа;
- график работы.

51. 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.

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

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

- номера кабинета;

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

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

55. 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.

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

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

58. Помещение должно быть оборудовано:

- пожарной сигнализацией и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- 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;

- в здании обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностными лицами необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги;

- 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.

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

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

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

61. В группу количественных показателей доступности входят:

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

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы Управления МИ и ЖКХ;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

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

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁸;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

64. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

65. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

66. Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск (www.zatozaozersk.ru), на Региональном портале по адресу: <https://51gosuslugi.ru/>, Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

67. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

68. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

69. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

70. Для подачи заявления и документов через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала услуг;
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса на оказание муниципальной услуги;
- г) заверить заявление усиленной квалифицированной подписью руководителя юридического лица,

д) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;

е) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

71. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

72. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

⁸При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование запроса (заявления);
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

74. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

75. При обращении заявителя за получением услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁹ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией ЗАТО город Заозерск.

76. При обращении заявителя в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁹ за получением результата муниципальной услуги, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁹ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁹ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением МИ и ЖКХ, предоставляющим муниципальную услугу.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

77. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- а) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
- б) Рассмотрение заявления и документов. Запрос документов, не представленных заявителем, по средствам межведомственного взаимодействия и получение документов.
- в) Проведение публичных слушаний (общественных обсуждений).
- г) Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- д) Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.
- ж) Исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате

⁹При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

предоставления муниципальной услуги.

17. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление МИ и ЖКХ документов, указанных в п. 33. настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁰.

79. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управлении МИ и ЖКХ при личном обращении Заявителя (его представителя).

В день обращения заявителя в Управление МИ и ЖКХ с документами, указанными в п. 33. настоящего Регламента, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство:

- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов, предусмотренных п. 33. 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 № 2 к настоящему регламенту, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам. В случае представления документов через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁰ расписка выдается МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁰.

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

Срок исполнения процедуры один день.

80. 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 МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление услуги с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление 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 11.1. настоящего Регламента:

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1. 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 МИ и ЖКХ на портал государственных и муниципальных услуг;

¹⁰ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

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.

81. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹¹.

При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹¹ при личном обращении заявителя:

81.1. Заявитель, лично обратившийся в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹¹, 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.

81.2. Должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹¹ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами выполняет следующие действия:

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

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления, проверяет наличие комплекта необходимых документов;

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

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

- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 2) с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, должностному лицу МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹¹, ответственному за прием-передачу документов в Управление МИ и ЖКХ.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

81.3. Должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹¹, осуществляющее прием-передачу документов в Управление МИ и ЖКХ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов должностному лицу Управления МИ и ЖКХ, ответственному за делопроизводство.

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

82. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи либо от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹¹

¹¹ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹² специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Управления МИ и ЖКХ.

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

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

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

83. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Управления МИ и ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при проверке поступивших документов отсутствия документов, предусмотренных пп. в), г) п. 33. настоящего Регламента. Специалист Управления МИ и ЖКХ, 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 27. настоящего Регламента.

84. 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. 33. настоящего Регламента, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить такие документы самостоятельно с обоснованием причин в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту.

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

85. 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.

19. Проведение публичных слушаний (общественных обсуждений)

86. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 34. настоящего Регламента, либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 34. настоящего регламента.

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

85.1. Рассматривает полученные документы;

85.2. Проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента;

¹² При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

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

86. Комиссия:

86.1. Рассматривает поступивший запрос, в соответствии с положениями Правил землепользования и застройки 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;

86.2. Направляет сообщения о проведении публичных слушаний (общественных обсуждений) 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.

87. Продолжительность публичных слушаний (общественных обсуждений) – со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) определяется уставом ЗАТО город Заозерск и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

88. Публичные слушания (общественные обсуждения) 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 (общественные обсуждения) проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

89. Комиссия по окончанию публичных слушаний (общественных обсуждений), в сроки, установленные утвержденным Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний (общественных обсуждений):

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

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

- на основании заключения, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации ЗАТО город Заозерск.

90. Заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) 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».

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

91. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

92. На основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) 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 администрации ЗАТО город Заозерск.

93. 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». Подготовка и утверждение постановления Администрации ЗАТО город Заозерск об утверждении принятого решения осуществляется в порядке, утвержденном Положением о делопроизводстве.

94. 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.

95. Специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные внутренним регламентом Администрации, обеспечивает согласование и утверждение принятого решения¹³.

95.1. Специалист Управления МИ и ЖКХ, 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 № 4 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).

95.2. Начальник Управления МИ и ЖКХ, 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.

95.3. В случае изменения вида разрешенного использования земельного участка специалист Управления МИ и ЖКХ, 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.

¹³ Сроки согласования и подписания решения, не должны превышать общий срок предоставления услуги.

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

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

Специалист Управления МИ и ЖКХ, 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 портала.

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 (постановления) 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 МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁴, ответственному за передачу документов;
- копию уведомления приобщает к материалам дела.

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

97. Специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁴ 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.

¹⁴ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

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

98. 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.

99. В день поступления такого заявления с приложенным документом, выданным в результате предоставления муниципальной услуги специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившие документы и передает их на рассмотрение начальнику Управления МИ и ЖКХ. Начальник Управления МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ, 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 МИ и ЖКХ. Начальник Управления МИ и ЖКХ подписывает проект документа и возвращает его специалисту Управления МИ и ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

100. 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

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

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

102. 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 МИ и ЖКХ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

104. 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.

105. 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.

24. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации ЗАТО город Заозерск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

106. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

111. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием

решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ

113. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁵ и его работников (далее - жалоба) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁵ и его работников);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁵ и его работников);

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 МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

¹⁵ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ и его работников);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶).

115. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶, работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ возможно в случаях, предусмотренных частями "1", "3", "4", "6" и "8" подпункта 114, так как участие МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ в предоставлении муниципальной услуги заключается в приеме документов у заявителя и выдачи ему результата предоставления услуги, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ и Администрацией соглашением о взаимодействии.

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление МИ и ЖКХ; МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра – Администрацию ЗАТО город Заозерск (далее - учредитель).

117. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ подаются руководителю МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶. Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ подаются учредителю.

118. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителя может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, Единого портала либо Регионального портала, федерального реестра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления МИ и ЖКХ подаются в вышестоящий орган - Администрацию ЗАТО город Заозерск.

При направлении жалобы в письменной форме по почте, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

119. При поступлении жалобы через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ обеспечивает ее передачу в Управление МИ и ЖКХ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

120. Личный прием заявителей в Управлении МИ и ЖКХ, Администрации ЗАТО город Заозерск производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

¹⁶ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

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.

121. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;
- Единого портала: <https://www.gosuslugi.ru/>; (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷, его руководителя и работников);
- Регионального портала: <https://51gosuslugi.ru/>. (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷, его руководителя и работников);
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷, его руководителя и работников).

Жалоба и прилагаемые к ней документы (при наличии), поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

122. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Управление МИ и ЖКХ), должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего, многофункционального центра (МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷), его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶, работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶,
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ либо муниципального служащего, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

123. Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

¹⁷ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

- 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.

124. Начальник Управления МИ и ЖКХ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

125. 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 МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ.

126. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления МИ и ЖКХ.

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

127. Жалоба, поступившая в Управление МИ и ЖКХ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, 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.

128. Ответ на жалобу, поступившую в Управление МИ и ЖКХ 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.

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

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, 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, муниципальном служащем, руководителе либо работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- 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.

130. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления МИ и ЖКХ, 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. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

131. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 129. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁸, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы Управление МИ и ЖКХ 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 129 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

132. 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.

¹⁸ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

133. Управление МИ и ЖКХ 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.

134. Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁹, Администрация ЗАТО город Заозерск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи; Управление МИ и ЖКХ вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

136. 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).

137. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления МИ и ЖКХ, 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.

138. 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.

¹⁹ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

139. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰.

27. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

140. Прием жалоб осуществляется Управлением МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰, Администрацией ЗАТО город Заозерск.

141. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Управления МИ и ЖКХ подается руководителю Управления МИ и ЖКХ.

142. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, руководителя Управления МИ и ЖКХ подается Главе Администрации ЗАТО город Заозерск.

143. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰ подается руководителю МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰, руководителя МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰ подается Главе Администрации ЗАТО город Заозерск.

144. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, руководителя, муниципальных служащих может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰. При поступлении такой жалобы МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰ и Администрацией ЗАТО город Заозерск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

145. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим Регламентом.

1463. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, федеральном реестре.

²⁰ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Начальнику Управления МИ и ЖКХ

(наименование органа местного самоуправления)_____
(ФИО физического лица, должностного лица)_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
20_____
(адрес места жительства)_____
(полное наименование юридического лица)
21_____
(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 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: _____

(адрес) (местоположение)

для _____

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

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

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

допустимые пределы, определенные техническими регламентами) Сведения о земельном участке/объекте
капитального строительства

Сведения о земельном участке/объекте капитального строительства.

Кадастровый номер земельного участка: _____.

Площадь земельного участка: _____.

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок:

Разрешенный вид использования земельного участка на момент обращения:

20 Для физического лица

21 Для юридического лица

Наименование объекта капитального строительства: _____

Кадастровый номер объекта капитального строительства: _____

Сведения о правоустанавливающих документах на объект капитального строительства: _____

Разрешенный вид использования объекта капитального строительства: _____

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

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

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

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

2. _____

3. _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____
(число, месяц, год)

22

(Наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____
(число, месяц, год)

23

²² Для физического лица

²³ 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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

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

**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 МИ и ЖКХ

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 МИ и ЖКХ отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

Начальник Управления МИ и ЖКХ

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