****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.10.2020 | г. Зеленогорск | № \_\_\_\_138-п\_\_\_\_\_ |

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», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 10.11.2017 № 274-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска М.В. Сперанский

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение  к постановлению Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.10.2020 № 138-п | |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

# 1. Общие положения

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся с запросом в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки г. Зеленогорска (далее - Комиссия) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме (далее – запрос).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее - Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов от заявителей и передачу их в Администрацию для рассмотрения Комиссией.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – ОАиГ) и общего отдела Администрации (далее – Общий отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Комиссия.

* 1. Результатом и завершением предоставления муниципальной услуги является решение, оформленное в виде распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение о предоставлении разрешения) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении разрешения).
  2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 72 дня со дня получения от заявителя документов предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, из которых:

* не более 1 рабочего дня на прием и регистрацию запроса со дня поступления запроса в Администрацию и передаче, зарегистрированного запроса в Комиссию;
* не более 45 календарных дней со дня регистрации запроса на подготовку и проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или не более 7 календарных дней со дня регистрации запроса на подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса, - не более 28 дней со дня регистрации запроса;
* не более 20 календарных дней с момента поступления в Комиссию заключений по результатам публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на подготовку и рассмотрение запроса на Комиссии;
* не более 3 календарных дней на оформление решения о предоставлении разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения;
* не более 3 рабочих дней на выдачу или направление заявителю решения о предоставлении разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения.
  1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
* Конституция Российской Федерации;

# Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);

* Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);
* постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* Устав города Зеленогорска;
* Решение городского Совета депутатов г. Зеленогорска от 26.01.2006 № 13-147р «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в г. Зеленогорске».
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос в виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

* в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;
* в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;
* в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты ОАиГ;
* в форме документов на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.2. Заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление):

2.6.2.1. В заявлении указываются:

* наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для физических лиц, полное или сокращенное наименование организации – для юридических лиц), его адрес, телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем,
* должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя организации (для юридического лица);
* кадастровый номер (при наличии), местоположение (адрес) земельного участка или объекта капитального строительства (при наличии), для которого планируется получить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
* перечень прилагаемых документов (наименования документов, количество листов).

2.6.2.2. Примерная форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.2.3. При личном обращении с запросом в письменной форме заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. При личном обращении с запросом в письменной форме уполномоченного представителя заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

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 в порядке, установленном законодательством.

2.6.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1. заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации (www.zeladmin.ru), портале государственных и муниципальный услуг (функций) Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
2. размещенная на едином портале, краевом портале, официальном сайте Администрации форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения заявителем;
3. в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством электронной почты, а также с использованием единого портала или с использованием краевого портала для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;
4. прием запроса, поданного через единый портал или краевой портал, осуществляет муниципальный служащий ОАиГ, ответственный за прием запросов, в день их поступления;
5. в случае направления запроса в электронной форме заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов –pdf, doc, docx, xls, xlsx, rtf, odt и подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Электронные документы (электронные образы документов) прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;
2. заявитель, используя порталы, может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.5. В случае направления запроса в электронном виде уполномоченным представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность. Доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.6.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента в электронной форме для предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие ОАиГ в тот же день проводят проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ запроса (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Закона № 63-ФЗ (далее – квалифицированная подпись, проверка квалифицированной подписи).

В случае поступления в электронном виде запроса в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, проверка действительности квалифицированной подписи проводится в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности муниципальные служащие ОАиГ в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки подготавливает в электронной форме проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса (заявления и прилагаемых к нему документов) с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=B7A151828FF503A6DBFBD10022968659F0F912B9802085D050FADC301704F6F5456B8DDA1C126EE7D2B98941155CCA44185280F6E71C926CMCN6K) Закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы ЗАТО г. Зеленогорска и направляется по адресу электронной почты заявителю либо в его личный кабинет на порталах.

После получения указанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

В случае если по результатам проверки квалифицированной подписи будет выявлено, что она является действительной, муниципальные служащие ОАиГ в день завершения проведения такой проверки распечатывают запрос (заявление и прилагаемые к нему документы) на бумажном носителе, прилагают протокол проверки квалифицированной подписи и передают их муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

* 1. Основания для отказа в приеме запроса:
* текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица;
* не указан адрес или телефон для связи с заявителем;
* в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
* несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан запрос (заявление и документы, прилагаемые к нему).
  1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам территориальной зоны или зон с особыми условиями использования территории, в границах которых расположен земельный участок, объект капитального строительства;
2. использование земельных участков, на которые действия градостроительного регламента не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;
3. земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, если в решении о резервировании земельного участка напрямую предусмотрено ограничение прав собственников земельных участков на возведение зданий, сооружений;
4. от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса поступили уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства;
5. представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

* 1. Приём при личном обращении заявителя с запросом в письменной форме ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личном обращении с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

* 1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, через порталы или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты поступления запроса в Администрацию.

Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в Общий отдел, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения Заявителя.

Запрос, направленный с использованием информационной системы порталов, регистрируется информационной системой в соответствии с правилами и сроками, установленными порталами, а также регистрируется в системе документооборота Администрации.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

2.11.2. Регистрация запроса в системе документооборота Администрации фиксирует факт его получения Администрацией.

Дата регистрации запроса в системе документооборота Администрации является датой поступления в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания Администрации.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническим помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для полного обеспечения потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя помещение для ожидания (коридор) с информационными стендами, помещения для приёма заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления, записи справочной информации).

2.12.3. Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ в помещениях для приема заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими, копировальными и сканирующими устройствами.

2.12.4. На дверях помещений для приема заявителей должны быть установлены информационные таблички с указанием номеров помещений и наименованием ОАиГ.

Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение для приёма заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих ОАиГ с заявителями.

2.12.5. Площадь помещения для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ОАиГ в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зале ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.6. Муниципальные служащие ОАиГ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.7. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.8. В Администрации обеспечивается:

* допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию Администрации;
* допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации, МФЦ, порталах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

* сведения о графике (режиме) работы, режиме приема заявителей, месте нахождения (адреса), телефонах, адресах электронной почты Администрации, ОАиГ, Общего отдела, МФЦ, электронные адреса порталов;
* образец заполнения примерной формы Заявления, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* режим приёма заявителей;
* информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.
  1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края»:

* осуществляет информирование и прием заявления и документов от заявителей;
* заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;
* передает в Администрацию для исполнения принятые от заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;
* выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения.
  1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
* количество заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;
* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;
* степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты, с порталов или через МФЦ);
* количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

* приём и регистрация запроса;
* подготовка и проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подготовка отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;
* подготовка Комиссией на основании публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;
* выдача или направление заявителю распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о выдаче или отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2. Приём и регистрация запроса.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

* личное обращение заявителя с запросом в Комиссию через ОАиГ, Общий отдел с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента;
* получение муниципальными служащими Общего отдела запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, или запроса, принятого муниципальными служащими ОАиГ;
* получение муниципальными служащими ОАиГ запроса в электронной форме, направленного с порталов;
* получение муниципальными служащими Общего отдела запроса в письменной форме, предоставленного через МФЦ.

3.2.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и осуществляется:

* муниципальными служащими ОАиГ в части приема запроса, представленного заявителем лично, с порталов, и передачи в день приема запроса в Общий отдел;
* муниципальными служащими Общего отдела в части приема и регистрации запроса в системе документооборота Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня приема запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, через МФЦ и в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя с запросом в Общий отдел;
* передача муниципальными служащими Общего отдела зарегистрированного запроса председателю Комиссию не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации запроса;
* в соответствии со сроками, установленными порталами при направлении запроса в электронной форме с порталов.

3.2.3. При личном обращении заявитель представляет все документы в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенной органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Фото- или светокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется муниципальным служащим ОАиГ или работником МФЦ, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Остальные документы возвращаются заявителю.

3.2.4. При получении запроса, направленного лично, посредством порталов, муниципальные служащие ОАиГ в день приема запроса передают такой запрос муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

3.2.5. При получении запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, через МФЦ, муниципальные служащие Общего отдела не позднее 3 рабочих дней регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации и передают запрос председателю Комиссии для нанесения резолюции (поручения).

При получении запроса, переданного при личном обращении в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела в течение 10 минут регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации и передают запрос председателю Комиссию для нанесения резолюции (поручения).

3.2.6. Заявителю по его желанию муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ выдается или направляется расписка в виде копии заявления, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента, с указанием даты приема документов (далее - расписка).

В случае представления запроса через МФЦ расписка выдается МФЦ.

Расписка:

* выдается лично заявителю муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ в случае личного обращения заявителя с запросом в ОАиГ, Общий отдел, МФЦ соответственно;
* направляется муниципальными служащими ОАиГ почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в случае направления заявителем запроса в письменной форме почтовым отправлением;
* направляется муниципальными служащими ОАиГ посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, в случае подачи запроса посредством электронной почты.

Сведения о выдаче или направлении расписки (в виде копии расписки или отметки на заявлении) прилагаются муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ к представленным документам.

3.2.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

* регистрация запроса в системе документооборота Администрации;
* выдача или направление заявителю по его желанию расписки при подаче запроса в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты.

3.3. Подготовка и проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с резолюцией (поручением) председателя Комиссии муниципальным служащим ОАиГ.

3.3.2. После получения запроса муниципальные служащие ОАиГ рассматривают запрос, проводят проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливают наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие необходимости направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия и обеспечивает подготовку и направление указанных запросов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ в течение 5 рабочих дней с момента поступления запроса от председателя Комиссии подготавливают проект решение об отказе в предоставлении разрешения.

3.3.4. Решение о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения оформляется распоряжением Администрации (далее - Распоряжение).

Оформление проекта Распоряжения, включая его согласование осуществляется муниципальными служащими ОАиГ.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ в течение 2 рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента осуществляют подготовку и согласование проекта постановления Главы ЗАТО г. Зеленогорска о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение о проведении публичных слушаний), за исключением случая, указанного в части 11 статьи 39 Градостроительного кодекса, 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.

Проект решения о проведении публичных слушаний подписывается Главой ЗАТО г. Зеленогорска.

3.3.5.1. Муниципальные служащие ОАиГ не позднее чем через 7 рабочих дней со дня регистрации запроса обеспечивают опубликование проекта решения о проведении публичных слушаний и информационных материалов к нему в официальном периодическом издании, осуществляющем публикацию муниципальных правовых актов, утвержденном постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – официальное издание) и размещение сообщения о проведении слушаний на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.3.5.2. Муниципальные служащие ОАиГ не позднее чем через 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, обеспечивают направление сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления данного разрешения 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 в форме писем Администрации.

3.3.5.3. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей города об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.5.4. Муниципальные служащие ОАиГ подготавливают и оформляют протокол публичных слушаний, осуществляют подготовку заключения по результатам публичных слушаний (далее - заключение), обеспечивают его опубликование в официальном издании и размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.3.6. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание проекта решения об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин отказа либо подготовка заключения по результатам публичных слушаний.

3.4. Подготовка Комиссией на основании публичных слушаний рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются

поступление в Комиссию заключений по результатам публичных слушаний либо поступление в Комиссию запроса в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса, 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.

3.4.2. На основании заключения и по результатам рассмотрения запроса Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе ЗАТО г. Зеленогорска.

3.4.3. Глава ЗАТО г. Зеленогорска в течение 3 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, подписывает соответствующий проект распоряжения Администрации.

3.4.4. Принятые распоряжения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования или отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования подлежат опубликованию в официальном издании и размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.4.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения в системе документооборота Администрации.

3.5. Выдача или направление Заявителю распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о выдаче или отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения в системе документооборота Администрации.

3.5.2. Решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации таких решений в системе документооборота Администрации выдаются заявителю муниципальными служащими ОАиГ или направляются почтовым отправлением.

3.5.3. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

* квитанция о почтовом отправлении при направлении решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;
* в соответствии с правилами, установленными порталами, при направлении решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения через порталы;
* электронное письмо с вложением сканированного решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения при направлении посредством электронной почтой;
* акт приема-передачи решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения в МФЦ при выдаче через МФЦ.

3.6. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации, МФЦ.

3.6.1. Адрес Администрации, ОАиГ и Общего отдела: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15.

3.6.2. График работы Администрации, ОАиГ и Общего отдела и часы приема заявителей муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием заявителей муниципальными служащими ОАиГ производится без предварительной записи (кабинеты №№ 118, 119, 120) в соответствии с режимом работы, кроме понедельника и среды.

Прием заявителей муниципальными служащими Общего отдела производится без предварительной записи (кабинет № 205) в соответствии с режимом работы.

3.6.3. Телефон начальника ОАиГ: 8(39169)95124.

Телефоны муниципальных служащих ОАиГ: 8(39169)95181, 8(39169)95183.

Телефоны муниципальных служащих Общего отдела: 8(39169)95135, 8(39169)95175.

3.6.4. Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.zeladmin.ru.

3.6.5. Адреса электронной почты Администрации, Общего отдела и ОАиГ: glava@admin.zelenogorsk.ru (Администрация, Общий отдел), arxitekt@admin.zelenogorsk.ru (ОАиГ).

3.6.6. Адрес МФЦ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д.23.

3.6.7. Режим работы МФЦ:

* понедельник, вторник, пятница: с 8.30 до 19.00;
* среда: с 10.00 до 19.00;
* четверг: с 8.30 до 20.00;
* суббота: с 8.00 до 17.00;
* воскресенье и праздничные: выходной.

3.6.8. Телефоны МФЦ: 8-800-200-39-12 (единая справочная служба); 8(39169)3-63-62.

3.6.9. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

3.6.10. Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

3.7. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ:

* в письменной форме на основании письменного обращения;
* в устной форме при личном обращении;
* в электронной форме, путем ответа на вопрос, полученный посредством электронной почты или через официальный сайт Администрации;
* в открытой и доступной форме на информационных стендах, официальных сайтах Администрации, МФЦ, порталах.

3.7.2. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ на личном приеме, по телефону.

3.7.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие ОАиГ, работниками МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  
о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.7.5. Запросы в письменной или электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

3.7.5.1. Запросы в письменной или электронной форме о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.7.6. Личный прием заявителей муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в пункте 3.7.2 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.7.7. Консультации предоставляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

# 4. Формы контроля за исполнением

# Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником ОАиГ – в отношении подчиненных муниципальных служащих ОАиГ, заведующим Общим отделом – в отношении подчиненных муниципальных служащих Общего отдела.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие ОАиГ, Общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;
7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р (далее – Положение). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B0DA7754F8CD58FC73E1A2EC1007DFFDBE7527C7D7D24BC0872FE432651DDF6C1DD60AC7AA68546AB892B0E2202B4B46C8E179DDEC85359BsAT8F) Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Зеленогорска рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Зеленогорска.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ и рассматриваются руководителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.5. Жалоба решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Положением.

5.8. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;
2. отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ 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.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставляются заявителем самостоятельно:

1.1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом.

1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

1.4. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если заявитель является правообладателем объекта капитального строительства и право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2. Заявитель имеет право предоставить по собственной инициативе следующие документы:

2.1. Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.2. Сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.3. Сведения о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

2.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

2.5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

2.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или объект капитального строительства, для которого получается разрешение на условно разрешенный вид.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

В Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки г. Зеленогорска, расположенную по адресу: Красноярский край, г. Зеленогорск, д. 15

от*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф.И.О. физического лица, место проживания,

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

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан

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

либо ИНН) либо наименование юридического лица,

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

Фактический/юридический адрес

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

в лице Ф.И.О. директора либо представителя

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

(номер контактного телефона, факс,

адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Примерная форма)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства):

|  |  |
| --- | --- |
| Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |
| Местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |  |
| Вид разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |
| Запрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;\*

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;\*

5) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае его постановки на кадастровый учет) в отношении которых запрашивается разрешение, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;\*

6) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

7) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашиваются разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), на \_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_экз.\*\*

Итого документов на \_\_\_\_\_\_\_листах в одном экземпляре.

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

(должность - для юридических лиц) (подпись) (фамилия, инициалы имени, отчества

(последнее при наличии)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии) (дата)

\* Запрашиваются муниципальными служащими ОАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем по собственной инициативе.

\*\* Если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, указанный документ представляется заявителем самостоятельно. Если указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.