**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ**

**С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 сентября 2015 г.                               N 1020

г. Полярные Зори

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги -**

**предоставление разрешения на условно**

**разрешенный вида использования земельного участка**

**или объекта капитального строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 N 402 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией **постановляю:**

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

2. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на Сиротенко Ю.П. - начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации г.Полярные Зори.

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

Глава муниципального образования                               М.О.Пухов

                                                         Приложение

                      к постановлению администрации г.Полярные Зори

                                               от 11.09.2015 N 1020

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги - предоставление разрешения**

**на условно разрешенный вида использования земельного участка или**

**объекта капитального строительства**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

1.1.3. Комиссия - комиссия по землепользованию и застройке г.Полярные Зори с подведомственной территорией.

**1.2. Описание заявителей**

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

*1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).*

 (В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с подведомственной        территорией        Мурманской       области от 21.04.2017 г. № 632)

**1.3. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

*1.3.1. Информация об Администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Администрация):*

*- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Сивко, д. 1;*

*- адрес официального сайта в сети "Интернет":http://www.pz-city.ru;*

*- адрес электронной почты: polzori@pz-city.ru;*

*- справочные телефоны: 8(81532)7-41-71;*

*- факс: 8(81532)7-41-71;*

*- время работы: с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.*

*1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:*

*- Отдел архитектуры и градостроительства администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - структурное подразделение Администрации);*

*- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Пушкина, д. 12 ;*

*- адрес официального сайта в сети "Интернет": http://www.pz-city.ru;*

*- адрес электронной почты: oaig@pz-city.ru;*

*- справочные телефоны: (81532) 7-10-28 7-54-70;*

*- факс: (81532)7-54-70;*

*- время работы:*

*Понедельник 9.00 - 17.30*

*Вторник 9.00 - 17.30*

*Среда 9.00 - 17.30*

*Четверг 9.00 - 17.30*

*Пятница 9.00 - 16.00*

*Часы приема заявителей:*

*Вторник, четверг с 14.00 - 17.30*

*Обеденный перерыв с 13.00 - 14.00*

*Суббота, воскресенье Выходной*

(В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с

подведомственной        территорией        Мурманской       области

от 01.03.2019 г. № 295)

*1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):*

*- адрес Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Сивко д. 3 ;*

*- адрес официального сайта: http://pz.mfc51.ru;*

*- адрес электронной почты: info@pz.mfc51.ru;*

*- справочные телефоны: 8(81532) 7-45-44, 7-45-43;*

*- время работы:*

*Вторник, четверг с 11.00 до 19.00;*

*Среда, пятница с 09.00 до 17.00;*

*Суббота с 10.00 до 16.00;*

*Воскресенье, понедельник - выходной.*

*1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:*

*- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";*

*- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети "Интернет";*

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

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

*1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:*

*- средств телефонной связи;*

*- средств почтовой связи;*

*- электронной почты;*

*- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;*

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

*- информационных стендов (информационных терминалов);*

*- программно-аппаратных комплексов (при наличии).*

*1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.*

*1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.*

*1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.*

*1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:*

*- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;*

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

*Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.*

*1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:*

*а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;*

*б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.*

*1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.*

*1.3.12. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.*

*1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации 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 за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет официальном сайте Администрации.*

*1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.*

*1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:*

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

*- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;*

*- о сроках предоставления муниципальной услуги;*

*- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;*

*- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих; Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.*

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

*1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:*

*а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;*

*б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;*

*в) сведения о графике приема граждан;*

*г) настоящий Административный регламент;*

*д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;*

*е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*ж) форма (образец) заявления;*

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

 (В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с подведомственной        территорией        Мурманской       области от 21.04.2017 г. № 632)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - администрация) через отдел архитектуры и градостроительства администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

При исполнении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

*2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.*

*Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.*

*Глава муниципального образования принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения на основании рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Комиссия).*

*2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:*

*- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.*

*2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:*

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

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

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

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

*б) кадастрового плана территории с размещением смежных земельных участков.*

*- исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченном 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.*

 (В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с подведомственной        территорией        Мурманской       области от 21.04.2017 г. № 632)

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

*2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.*

(В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с

подведомственной        территорией        Мурманской       области

от 10.02.2021 г. № 106)

*2.4.2. Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более пятнадцати рабочих дней».*

*Комиссия, не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателями земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателями 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  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с

подведомственной        территорией        Мурманской       области

от 10.02.2021 г. № 106)

*2.4.4. На основании рекомендаций Комиссии Глава муниципального образования в течение 3-х дней со дня поступления таких рекомендаций, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.*

*2.4.5. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации.*

*МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).*

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

*МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.*

*2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:*

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

*- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;*

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

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

*2.4.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.*

 (В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с подведомственной        территорией        Мурманской       области от 21.04.2017 г. № 632)

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 N 290);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 N 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации ("Российская *газета*" от 30.10.2001 N 211-212);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией (http://www.pz-city.ru,/ru/docs/upload/doc1373280673.pdf);

*- Постановление администрации города Полярные Зори от 25.07.2016 N 753 "Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям)*

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 02.08.2018 г. № 919)

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в настоящем пункте размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале.*

(Дополнен  -  Постановление  Администрации  города  Полярные Зори с

подведомственной        территорией        Мурманской       области

от 19.12.2018 г. № 1539)

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

**муниципальной услуги**

*2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление (приложение N 1) в структурное подразделение Администрации.*

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

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

*- кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков;*

*- выписка о государственной регистрации права на земельный участок;*

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

*- градостроительный план земельного участка (далее-ГПЗУ);*

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

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

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

*В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных часть. 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.*

*При обращении представителя заявителя документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.*

(В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с

подведомственной        территорией        Мурманской       области

от 10.02.2021 г. № 106)

*2.6.4. Заявление может быть представлено:*

*- лично, при обращении в структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее услугу или МФЦ;*

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

*- в форме электронного документа.*

*2.6.5. Заявление, а также иные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, органов местного самоуправления и направлены в структурное подразделение Администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал электронных услуг Мурманской области (http://51gosuslugi.ru).*

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

*2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:*

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

*2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";*

*3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";*

*4) 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 следующих случаев:*

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

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

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

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

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

(Дополнен  -  Постановление  Администрации  города  Полярные Зори с подведомственной        территорией        Мурманской       области от 10.02.2021 г. № 106)

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для**

**приостановления и (или) отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

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

*- отсутствие электронной подписи;*

*- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности;*

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

*2.7.3. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях установленных статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".*

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

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

*- со дня поступления в администрацию города уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32. Градостроительного кодекса , не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведения в соответствии с установленными требованиями.*

(Дополнен  -  Постановление  Администрации  города  Полярные Зори с

подведомственной        территорией        Мурманской       области

от 19.12.2018 г. № 1539)

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

*2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.*

 (В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с подведомственной        территорией        Мурманской       области от 21.04.2017 г. № 632)

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

*(Дополнен  -  Постановление  Администрации  города  Полярные Зори с подведомственной        территорией        Мурманской       области от 21.04.2017 г. № 632)*

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о**

**документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги, необходимыми являются:

2.9.1. Нотариально заверенная доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо) - выдается нотариусом (платно).

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

*Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.*

 (В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с подведомственной        территорией        Мурманской       области от 21.04.2017 г. № 632)

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы Отдела;

- место расположения Отдела, предоставляющего услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги;

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг);

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

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

2.12.1. Бланк заявления, заявитель может получить при личном обращении, в помещениях Отдела или в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, на Интернет-портале "Государственные услуги Мурманской области" по адресу http://51gosuslugi.ru или http://www.pz-city.ru.

2.12.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.12.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

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

2.12.5. При поступлении в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом орган местного самоуправления обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу.

2.12.6. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с момента вступления в силу соглашения между администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией и многофункциональным центром.

В этом случае заявление и документы, установленные *пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента* представляются заявителем в многофункциональный центр.

(В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с подведомственной        территорией        Мурманской       области от 21.04.2017 г. № 632)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Общие положения**

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

*- прием и регистрация заявления;*

*- рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;*

*- организация и проведение публичных слушаний;*

*- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;*

*- направление (выдача) результата представления муниципальной услуги заявителю;*

*- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.*

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

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

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

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

*3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал) заявителю обеспечиваются:*

*- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;*

*- формирование запроса;*

*- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*- получение результата предоставления муниципальной услуги;*

*- получение сведений о ходе выполнения запроса;*

*- досудебное (внесудебное) обжалование и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.*

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

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

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

(Дополнен  -  Постановление  Администрации  города  Полярные Зори с

подведомственной        территорией        Мурманской       области

от 10.02.2021 г. № 106)

*3.1.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение N 2).*

 (В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с подведомственной        территорией        Мурманской       области от 19.12.2018 г. № 1539)

***3.2.  Прием  и  регистрация  заявления***

*3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в структурное подразделение Администрации заявления по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенты:*

*- доставлено лично заявителем (представителем заявителя);*

*- полученного почтовой связью;*

*- полученного в электронном виде;*

*- полученного от МФЦ.*

*3.2.2. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделение Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)*

*3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:*

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

*- при необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения Администрации "копия верна", наименованием должностного лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;*

*- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;*

*- регистрирует поступившее заявление;*

*- оформляет в 2-х экземплярах расписку (приложение N 3) в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению.*

*Срок выполнения административных действий - 20 минут.*

*3.2.2.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление руководителю структурного подразделения, одновременно являющемуся членом Комиссии, или лицу, его замещающему.*

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

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

*3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления, специалист МФЦ:*

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

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

*- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения;*

*- регистрирует поступившее заявление;*

*- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению.*

*Срок выполнения административных действий - 20 минут.*

*3.2.3.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.*

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

*3.2.3.3. специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Администрации ответственному за делопроизводство.*

*3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ*

*3.2.4.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами от заявителя, специалист МФЦ:*

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

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

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

*- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления - оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения в АИС МФЦ - распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости - оказывает помощь в заполнении заявления;*

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

*- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;*

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

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

*- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;*

*- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;*

*Срок выполнения административных действий по приему документов - 15 минут.*

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

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

(В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с

подведомственной        территорией        Мурманской       области

от 19.12.2018 г. № 1539)

*3.2.5. Прием и регистрация заявления в электронном виде*

*3.2.5.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:*

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

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

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

*- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет уведомление заявителю;*

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

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

*- регистрирует заявление;*

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

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

*Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.*

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

*3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю - члены Комиссии, либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления.*

*3.3.2. Руководитель - член Комиссии, либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление, проставляет резолюцию и передает должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.*

*3.3.3. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней, со дня поступления заявления от руководителя - члена Комиссии либо лица, его замещающего:*

*1) вносит в Книгу регистрации входящей корреспонденции, в соответствии с датой поступления заявления в структурное подразделение Администрации;*

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

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

***3.4. Организация и проведение публичных слушаний***

*3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в структурное подразделение Администрации, ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте 2 пункта 3.3.3. настоящего Административного регламента, либо окончание срока поступления ответов на межведомственные запросы.*

*3.4.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента:*

*- рассматривает полученные документы;*

*- формирует общий пакет документов, необходимый для оказания услуги;*

*- организует заседание Комиссии.*

*3.4.3. Комиссия не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования:*

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

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

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

(В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с

подведомственной        территорией        Мурманской       области

от 07.02.2020 г. № 101)

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

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

*- организует публикацию заключения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещает заключение на официальном 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 муниципального образования.*

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

*3.5.1. основанием для начала административной процедуры является направление Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) Главе муниципального образования.*

*3.5.2. На основании рекомендаций, Глава муниципального образования, в течение 3-х дней со дня поступления указанных рекомендаций, принимает о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, и дает указание руководителю структурного подразделения Администрации, либо лицу, его замещающему о подготовке проекта постановления Администрации по принятому решению.*

*3.5.3. Подготовка и утверждение постановления Администрации осуществляется в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией.*

*3.5.4. Должностное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления главой муниципального образования, обеспечивает опубликование постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации и размещает на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".*

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

*3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного постановления от Главы муниципального образования.*

*Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:*

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

*- переводит постановление в электронный вид;*

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

*- приобщает постановление к материалам дела.*

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

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

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

*- передает ему постановление под расписку;*

*- второй экземпляр постановления приобщает к материалам дела.*

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

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

*- второй экземпляр постановления приобщает к материалам дела.*

*4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через МФЦ по месту подачи заявления: - предает первый экземпляр постановления под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;*

*- второй экземпляр постановления приобщает к материалам дела.*

*Срок исполнения административных действий - 3 рабочих дня, со дня подписания постановления.*

*3.6.2. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:*

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

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

*Срок выполнения административных действий - 15 минут.*

*(В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с подведомственной        территорией        Мурманской       области от 21.04.2017 г. № 632)*

***3.7.   Исправление  допущенных  опечаток  и  ошибок  в  выданных  в***

***результате   предоставления   муниципальной  услуги  документах***

*1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение Администрации с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.*

*2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.*

*3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.*

*4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.*

*5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.*

*Срок исполнения административных действий - 5 рабочих дней.*

(Дополнен  -  Постановление  Администрации  города  Полярные Зори с подведомственной        территорией        Мурманской       области от 19.12.2018 г. № 1539)

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а**

**также за принятием решений ответственными должностными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в**

**том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава муниципального образования на основании предложений заместителя главы курирующего Отдел создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава муниципального образования.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава муниципального образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц**

**органа управления, структурного подразделения или муниципального**

**учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность за соблюдение должностным лицом требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

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

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

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

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций.**

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

***5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий***

***(бездействия)   органа,   предоставляющего   муниципальную  услугу,***

***должностных  лиц  либо муниципальных служащих, многофункционального***

***центра,   работника  многофункционального  центра"***

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

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

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

*2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;*

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

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

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

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

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

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

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

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

(В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с

подведомственной        территорией        Мурманской       области

от 19.12.2018 г. № 1539)

*5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных 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, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.*

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

*Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.*

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

*Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:*

*- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";*

*- официального сайта Администрации;*

*- Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);*

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

*5.4. Жалоба должна содержать:*

*- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;*

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

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

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

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

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

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

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

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

*- оснащение мест приема жалоб;*

*- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на региональном портале;*

*- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.*

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

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

*а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);*

*б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);*

*в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.*

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

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

*Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:*

*- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;*

*- оформить расписку о приеме жалобы;*

*- передать жалобу главе муниципального образования, руководителю МФЦ.*

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

*- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;*

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

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

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

*Расписка должна содержать следующую информацию:*

*а) дата представления жалобы;*

*б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;*

*в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;*

*г) количество листов в каждом документе;*

*д) входящий номер;*

*е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;*

*ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.*

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

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

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

*5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования, руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:*

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

*2) в удовлетворении жалобы отказывается.*

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

*Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляемый в форме электронного документа, подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) многофункционального центра, должностного лица и (или) учредителя многофункционально центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.*

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

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

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

*- наименование Администрации города, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;*

*- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;*

*- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;*

*- основания для принятия решения по жалобе;*

*- принятое по жалобе решение;*

*- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;*

*- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.*

*- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;*

*- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.*

 (Дополнен  -  Постановление  Администрации  города  Полярные Зори с

подведомственной        территорией        Мурманской       области

от 19.12.2018 г. № 1539)

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

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

*5.20. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, Предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.*

*5.21. Администрация города, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:*

*- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;*

*- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;*

*- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;*

*- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.*

*5.22. Администрация города, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:*

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

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

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

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

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

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

 (В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с подведомственной        территорией        Мурманской       области от 02.08.2018 г. № 919)

Приложение N 1

                                     к административному регламенту

*В  комиссию  по  землепользованию*

*и  застройке  муниципального образования*

*г.Полярные   Зори   с*

*подведомственной   территорией*

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для  юридического  лица  -  наименование;*

*для  физического лица -*

*фамилия, имя, отчество)*

*в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(для юридического лица -должность,*

*фамилия,  имя,  отчество  полностью*

*руководителя,  уполномоченного*

*должностного лица, доверенного лица)*

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

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

*(для  физического  лица  -  наименование*

*документа,  удостоверяющего*

*личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)*

*Юр. Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*Факт. Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ОГРН   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*тел/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

*О  предоставлении  разрешения на условно разрешенный вид*

*использования земельного участка/объекта капитального строительства*

*Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования*

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

*(указывается  испрашиваемый  условно  разрешенный вид использования*

*земельного участка или объекта капитального строительства)*

*для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается  для  каких  целей требуется предоставление на условно*

*разрешенный вид использования*

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

*земельного    участка/объекта    капитального    строительства    с*

*обоснованием того, что реализацией данных*

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

*предложений  не  будет оказано негативное воздействие на окружающую*

*среду в объемах, превышающих*

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

*допустимые пределы, определенные техническими регламентами)*

*Сведения о земельном участке/объекте капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

*Наименование объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*Сведения о правоустанавливающих документах на объект капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Разрешенный вид использования объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_*

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

*Адрес (местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

*адрес;   для  юридических  лиц:  наименование,  юридический  адрес,*

*фактический адрес, телефон, электронный адрес)*

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

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

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

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

*(выдать   представителю,   действующему   на   основании   (указать*

*наименование  и  реквизиты  документа), направить по почте (указать*

*почтовый адрес) и т.п.)*

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

*К заявлению прилагаю\*:*

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

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

*Дополнительные сведения\*\*:*

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

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

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

*(должность)            (подпись)                      (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

МП

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

*\*\* Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены дополнительные сведения: - сведения о градостроительном плане земельного участка; - сведения о согласовании исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченном в области сохранения, 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).*

(В  редакции  Постановления  Администрации  города  Полярные Зори с

подведомственной        территорией        Мурманской       области

от 21.04.2017 г. № 632)

                                                     Приложение N 2

                                     к административному регламенту

Блок - схема

последовательности исполнения административных процедур

предоставления муниципальной услуги

Приложение N 3

к Административному регламенту

**Расписка в получении документов**

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

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

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

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

*Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.*

(Дополнен  -  Постановление  Администрации  города  Полярные Зори с

подведомственной        территорией        Мурманской       области

от 21.04.2017 г. № 632)

*Приложение N 4*

*к Административному регламенту*

**Показатели  доступности  и  качества  предоставления  муниципальной**

**услуги   "Предоставление  разрешения  на  условно  разрешенный  вид**

**использования   земельного   участка   или   объекта   капитального**

**строительства"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|  | Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | |
| 1 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 2 | Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут) | 100% |
| 3 | Количество  каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу | 4 |
| 4 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 5 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
|  | Показатели качества предоставления муниципальной услуги | |
| 6 | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 7 | Простота   и   ясность  изложения  информационных  и  инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией) | 100% |
| 8 | Культура    обслуживания   (процент   заявителей,   удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость) муниципальных служащих) | 100% |
| 9 | Качество   результатов  труда   муниципальных   служащих  (процент заявителей,    удовлетворенных    качеством    результатов    труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство) | 100% |
| 10 | Возможность  получения  муниципальной  услуги в МФЦ и в электронном виде | 100% |
| 11 | Возможность получения информации о ходе  предоставления муниципальной  услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей  общего пользования | 100% |
| 12 | График работы структурного подразделения  Администрации (процент  заявителей,  удовлетворенных  графиком работы структурного  подразделения Администрации) | 100% |

(Дополнен  -  Постановление  Администрации  города  Полярные Зори с

подведомственной        территорией        Мурманской       области

от 21.04.2017 г. № 632)