

Постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска №274-п от 10.11.2017 г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.В. Камнев,
первый заместитель главы
Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

Приложение к постановлению Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 10.11.2017 №274-п

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель), обратившиеся с запросом в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме (далее – запрос).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»(далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее - Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием

запросов от Заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию.

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

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

- не более 1 рабочего дня на прием и регистрацию запроса со дня поступления запроса в Администрацию;

- не более 45 календарных дней на подготовку и проведение публичных слушаний или не более 7 календарных дней на подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- не более 14 календарных дней на подготовку и рассмотрение запроса на комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки г. Зеленогорска (далее – Комиссия);

- не более 9 календарных дней на оформление Решения;

- не более 3 рабочих дней на выдачу или направление Заявителю Решения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Устав города Зеленогорска Красноярского края;

- Решение городского Совета депутатов г. Зеленогорска от 26.01.2006 № 13-147р «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в г. Зеленогорске».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;

- в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты ОАиГ.

Заявитель вправе представить запрос в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

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

2.6.2.1. В Заявлении указываются:

- наименование Заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, полное или сокращенное наименование организации – для юридических лиц), его адрес, телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем,

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (для юридического лица);

- кадастровый номер, местоположение (адрес) земельного участка или объекта капитального строительства, для которого планируется получить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- перечень прилагаемых документов (наименования документов, количество листов).

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

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

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

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

2.6.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации (www.zeladmin.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) размещенная на едином портале, краевом портале, официальном сайте Администрации форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения Заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством электронной почты, а также с использованием единого портала или с использованием краевого портала для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;

4) прием запроса, поданного через единый портал или краевой портал, осуществляет муниципальный служащий ОАиГ, ответственный за прием запросов, в день их поступления;

5) в случае направления запроса в электронной форме Заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов – pdf, doc, docx, xls, xlsx, rtf, odt и подписывается Заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть подписаны в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронные образы бумажных документов, прилагаемые к заявлению, в том числе

доверенности, направляемые в виде файлов в форматах pdf, tiff, должны иметь качество, позволяющее в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

б) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

7) Заявитель, используя порталы, может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.7. Основания для отказа в приеме запроса:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица;

- не указан адрес или телефон для связи с Заявителем;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам территориальной зоны или зон с особыми условиями использования территории, в границах которых расположен земельный участок, объект капитального строительства;

2) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием при личном обращении Заявителя с запросом в письменной форме ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди.

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, с порталов или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты поступления запроса в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания Администрации.

Для обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски, пути доступа к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также к санитарно-техническим помещениям (доступным для инвалидов) должны иметь достаточную ширину и оборудоваться пандусами, подъемными платформами.

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

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

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

2.12.3. Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ в помещениях для приёма Заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающими, копирующими и сканирующими устройствами.

2.12.4. На дверях помещений для приёма Заявителей должны быть установлены информационные таблички с указанием номеров кабинетов и наименованием ОАиГ.

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

Помещение для приёма Заявителей должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих ОАиГ с Заявителями.

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

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

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

2.12.8. В Администрации обеспечивается:

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

2.12.9. На информационных стендах, находящихся в зданиях Администрации и МФЦ в доступных для ознакомления местах, а также на официальных сайтах Администрации и МФЦ, порталах размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике (режиме) работы, о номерах телефонов ОАиГ, Общего отдела, МФЦ, адреса электронной почты ОАиГ, Общего отдела, Администрации, МФЦ, электронные адреса порталов;

- образец заполнения примерной формы Заявления, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим приёма Заявителей;

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

- осуществляет информирование и прием заявления и документов от Заявителей;

- заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;

- передает в Администрацию для исполнения принятые от Заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- принимает жалобы Заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество Заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;

- степень информированности Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты, с порталов или через МФЦ);

- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- приём и регистрация запроса;

- подготовка и проведение публичных слушаний или подготовка отказа в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения;

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

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

3.2. Приём и регистрация запроса.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение Заявителя в ОАиГ, Общий отдел с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента;

- получение муниципальными служащими Общего отдела запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, или запроса, принятого муниципальными служащими ОАиГ;

- получение муниципальными служащими ОАиГ запроса в электронной форме, направленного с порталов;

- получение муниципальными служащими Общего отдела запроса в письменной форме, предоставленного через МФЦ.

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

- муниципальными служащими ОАиГ в части приема запроса, представленного Заявителем лично, с порталов, и передачи в день приема запроса в Общий отдел;

- муниципальными служащими Общего отдела в части приема и регистрации запроса в системе документооборота Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня приема запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, через МФЦ в течение 10 минут с момента личного обращения Заявителя с запросом в Общий отдел;

- в соответствии со сроками, установленными порталами при направлении запроса в электронной форме с порталов.

3.2.3. При личном обращении с запросом в письменной форме Заявитель представляет все документы в фотокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенного органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Фотокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется муниципальными служащими ОАиГ, принимающими документы, и приобщается к заявлению. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

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

3.2.5. При получении запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, через МФЦ, муниципальные служащие Общего отдела не позднее 3 рабочих дней регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

При получении запроса, переданного при личном обращении в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела в течение 10 минут регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

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

Расписка:

- выдается муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ лично Заявителю в день получения от него документов, в случае личного обращения Заявителя с запросом в ОАиГ, Общий отдел, МФЦ соответственно;

- направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов, муниципальными служащими ОАиГ почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в случае направления Заявителем запроса в письменной форме почтовым отправлением;

- направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов, муниципальными служащими ОАиГ посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, в случае подачи запроса посредством электронной

почты;

- сообщение о получении заявления и документов от Заявителя направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов в Администрации, в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на едином портале, краевом портале, в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, краевой портал.

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

3.2.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация запроса в системе документооборота Администрации;

- выдача или направление Заявителю по его желанию расписки при подаче запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем, отправленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты.

3.3. Подготовка и проведение публичных слушаний или подготовка отказа в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является регистрация Запроса в системе документооборота Администрации.

3.3.2. В случае, если имеются установленные пунктом 2.8 причины для отказа, муниципальный служащий ОАиГ в течение 5 рабочих дней подготавливает проект распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и передает его на подпись Главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска с приложением заключения Комиссии.

3.3.3. В случае, если причины для отказа, установленные пунктом 2.8, отсутствуют, муниципальный служащий ОАиГ в течение 5 рабочих дней подготавливает проект постановления Главы ЗАТО г. Зеленогорска о проведении публичных слушаний и передает его на подпись Главе ЗАТО г. Зеленогорска.

3.3.3.1. Муниципальный служащий ОАиГ обеспечивает публикацию решения о проведении публичных слушаний в газете «Панорама» и размещение сообщения о проведении слушаний на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.3.2. В течение 10 календарных дней со дня подписания постановления о проведении публичных слушаний муниципальный служащий ОАиГ подготавливает и 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 форме писем Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

3.3.3.3. Срок проведения публичных слушаний составляет не более 30 календарных со дня опубликования сообщения о проведении.

3.3.3.4. Муниципальный служащий ОАиГ в течение 7 календарных дней обеспечивает публикацию результатов публичных слушаний в газете «Панорама» и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликование результатов публичных слушаний.

3.4.2. Муниципальный служащий ОАиГ осуществляет подготовку материалов для проведения заседания Комиссии с учетом результатов публичных слушаний и направляет их председателю Комиссии для утверждения места и времени проведения заседания.

3.4.3. Результаты заседания Комиссии оформляются в виде протокола и заключения, которые подписываются Председателем или замещающим его лицом.

3.4.4. На основании решения Комиссии муниципальный служащий ОАиГ в течение 5 дней подготавливает проект Решения и направляет его на подпись главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация Решения в системе документооборота Администрации.

3.5.2. Решение не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса в системе документооборота Администрации выдается Заявителю муниципальными служащими ОАиГ или направляются почтовым отправлением.

3.5.3. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- квитанция о почтовом отправлении с Решением при направлении ответа посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

- в соответствии с правилами, установленными порталами, при направлении Решения через порталы;

- акт приема – передачи распоряжения в МФЦ при Решении через МФЦ.

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

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

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

- с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30;

- перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием Заявителей муниципальными служащими ОАиГ производится без предварительной записи (кабинеты №№ 113, 118, 119, 120) в соответствии с режимом работы, кроме понедельника и среды.

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

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

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

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

3.6.4. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zeladmin.ru.

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

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

3.6.7. Режим работы МФЦ:

- с понедельника по пятницу - с 9.00 до 20.00;

- суббота - с 8.00 до 17.00;

- выходной день - воскресенье.

3.7.8. Телефоны МФЦ: 8-800-200-39-12.

3.7.9. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.24mfc.ru.

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

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

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

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

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1.2. Плановые проверки осуществляются первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска или заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в соответствии с установленным распределением обязанностей при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации либо муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

- затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТОг. Зеленогорска от 21.04.2013 № 37-220р (далее - Положение).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы подаются и рассматриваются с учетом особенностей, указанных в Положении.

5.4. Жалобы на решения, принятые Администрацией, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов, а также подана при личном приеме Заявителем.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, адрес 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) Администрации,

должностного лица Администрации или муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме запроса у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющийся субъектом градостроительных отношений, вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела при предоставлении муниципальной услуги в антимонопольный орган в порядке, установленном действующим законодательством.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставляются Заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В Администрацию
ЗАТО г. Зеленогорска

от _____
Ф.И.О. физического лица, местоживания,

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан

либо ИНН) либо наименование юридического лица,

Фактический/юридический адрес

в лице Ф.И.О. директора либо представителя

(дата документа,
проставляемая Заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Примерная форма)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) _____, расположенного по адресу: _____, в территориальной зоне _____, с целью размещения _____.

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, на _____ л. в _____ экз.;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя, на _____ л. в _____ экз.;

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

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

б) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае его постановки на кадастровый учет) в отношении которых запрашивается разрешение, на _____ л. в _____ экз.;

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

Всего приложений на _____ л.

Фамилия (должность для юридических лиц)

М.П

(подпись)