**Постановление администрации муниципального образования «Зеленоградский городской
округ» от 16 июня 2016 года**

**№1279. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению.
2. Начальнику управления делами - начальнику Управления информационных ресурсов администрации МО «Зеленоградский городской округ» Д.С. Назаренко обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».
3. Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации МО «Зеленоградский городской округ» И.А. Гурову обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» В.А. Беляева.

***И. о. главы Администрации МО «Зеленоградский городской округ»***

***Р. А. АНДРОНОВ.***

*Приложение к постановлению администрации МО «Зеленоградский городской округ» от 16 июня 2016 г. №1279*

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

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Административный регламент по исполнению администрацией МО «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
	2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или уполномоченные ими лица.
	3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации:

Место нахождения Администрации: 238530 Калининградская обл., Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а.

* + - 1. График работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-4-22-21.

* + - 1. Адрес официального сайта Администрации в информационно­

телекоммуникационной сети «интернет» (далее - сеть «интернет»): *[www.zelenogradsk](http://www.zelenogradsk). сот.*

* + - 1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
1. посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;
2. посредством сети «интернет» на официальном сайте Администрации городского округа *[www.zelenogradsk](http://www.zelenogradsk). сот;*
3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);*
4. в Администрации:
* при устном обращении - лично или по телефону;
* при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
	+ 1. Место нахождения МФЦ: 238530 Калининградская область, Зеленоградск, пр. Курортный, 15.
			1. График работы:

понедельник: с 9.00 до 18.00;

вторник: с 9.00 до 18.00;

среда: с 9.00 до 18.00;

четверг: с 9.00 до 20.00;

пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота: с 8.00 до 17.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30.

* + - 1. Адрес официального сайта МФЦ в сети «интернет»: *[www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru).*
			2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
1. посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;
2. посредством сети «интернет» на официальном сайте МФЦ *([www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));*
3. в МФЦ:
* при устном обращении - лично или по телефону;
* при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

**Раздел 2. Стандарт предоставления
муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МО «Зеленоградский городской округ».
		1. Уполномоченным исполнителем муниципальной услуги является Управление архитектуры и градостроительства Администрации МО «Зеленоградский городской округ» (далее - Управление).
		2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
* Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).
	+ 1. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ.
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* выдача уведомления об отказе в организации публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
* выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
* выдача постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет 90 календарных дней.

* 1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (действующая редакция);
2. Земельный кодекс Российской Федерации (действующая редакция);
3. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (действующая редакция);
4. Устав муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;
5. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Зеленоградское городское поселение»;
6. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Ковровское сельское поселение»;
7. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Переславское сельское поселение»;
8. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Красноторовское сельское поселение»;
9. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Сельское поселение Куршская коса».
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
10. заявление (приложение №1).

В заявлении указываются:

* фамилия, имя, отчество заявителя для физических лиц либо полное наименование, организационно-правовая форма (для юридических лиц);
* адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический и почтовый адреса (для юридических лиц);
* номер контактного телефона;
* адрес (местоположение) земельного участка и/или объекта капитального строительства;
* кадастровый номер земельного участка;
* разрешенное использование земельного участка и/или объекта капитального строительства;
* условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства;
* вид права владения земельным участком;
* способ получения результата предоставления муниципальной услуги.
1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
2. правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объекта);
3. правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
4. обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства.

К заявлению могут быть приложены:

* эскизный проект, отражающий намерения заявителя в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования;
* иные документы, подтверждающие основания для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в МФЦ лично или направляется в Комиссию посредством почтовой связи на бумажном носителе.

1. 6.1. Секретарь Комиссии посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации документы:
* кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;
* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельный участок;
* выписку из ЕГРП о правах на расположенные на земельном участке объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
* кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
* выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
1. 6.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ и Комиссии не вправе требовать от заявителя:
* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1. 6.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица уполномоченного органа лично, по телефону, на официальном сайте Администрации.
2. 6.4. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.
	1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
	2. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
		2. Комиссия принимает решение об отказе в организации публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
3. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6. настоящего Регламента;
* выдача уведомления об отказе в организации публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
* выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
* выдача постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет 90 календарных дней.

* 1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (действующая редакция);
2. Земельный кодекс Российской Федерации (действующая редакция);
3. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (действующая редакция);
4. Устав муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;
5. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Зеленоградское городское поселение»;
6. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Ковровское сельское поселение»;
7. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Переславское сельское поселение»;
8. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Красноторовское сельское поселение»;
9. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Сельское поселение Куршская коса».
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
10. заявление (приложение №1).

В заявлении указываются:

* фамилия, имя, отчество заявителя для физических лиц либо полное наименование, организационно-правовая форма (для юридических лиц);
* адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический и почтовый адреса (для юридических лиц);
* номер контактного телефона;
* адрес (местоположение) земельного участка и/или объекта капитального строительства;
* кадастровый номер земельного участка;
* разрешенное использование земельного участка и/или объекта капитального строительства;
* условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства;
* вид права владения земельным участком;
* способ получения результата предоставления муниципальной услуги.
1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
2. правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объекта);
3. правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
4. обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства.

К заявлению могут быть приложены:

* эскизный проект, отражающий намерения заявителя в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования;
* иные документы, подтверждающие основания для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в МФЦ лично или направляется в Комиссию посредством почтовой связи на бумажном носителе.

1. 6.1. Секретарь Комиссии посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации документы:
* кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;
* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельный участок;
* выписку из ЕГРП о правах на расположенные на земельном участке объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
* кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
* выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
1. 6.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ и Комиссии не вправе требовать от заявителя:
* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1. 6.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица уполномоченного органа лично, по телефону, на официальном сайте Администрации.
2. 6.4. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.
	1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
	2. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
		2. Комиссия принимает решение об отказе в организации публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
3. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6. настоящего Регламента;
4. вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствуют условно разрешенному виду разрешенного использования, установленному Правилами землепользования и застройки;
5. размер земельного участка не соответствует предельным значениям, установленным градостроительным регламентом;
6. земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту в установленных границах зон с особыми условиями использования территории;
7. несоответствие условно разрешенного вида использования земельного участка утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, в границах которой расположены такие земельные участки и объекты капитального строительства.
	* 1. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на основании рекомендаций, подготовленных Комиссией по результатам публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, об отказе в предоставлении такого разрешения.
	1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:
1. 25 минут при приеме к специалисту МФЦ для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
2. 25 минут при приеме к специалисту МФЦ для получения результата муниципальной услуги.
	1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие посредством личного приема либо почтового отправления, подлежат регистрации в день их поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

* 1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:
1. прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;
2. помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются:
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* указателями входа и выхода;
* табличками с номерами и наименованиями помещений;
* системой кондиционирования воздуха;
* пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
1. в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
2. место приема заявителей должно обеспечивать:
* комфортное расположение заявителя и должностного лица;
* отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
* возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
* телефонную связь;
* возможность копирования документов;
* доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МФЦ;
* доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
1. место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:
* табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
* местом для письма и раскладки документов, стулом;
1. помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещение, в котором проводится прием граждан для консультации о порядке предоставления муниципальной услуги и прием заявлений на предоставление муниципальных услуг, должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и быть оборудованным стульями и столами.

* 1. Показатели доступности муниципальной услуги.
		1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «интернет», в том числе на официальном сайте Администрации.
		2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги.
		3. Доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
		4. Возможность подачи заявителем с использованием информационно­коммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальных услуг, исполнении муниципальных функций с необходимыми документами.
		5. Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления (исполнения) муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
		6. Возможность получения заявителем с использованием информационно­коммуникационных технологий результата предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.
		7. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
		8. Соблюдение графика работы МФЦ, Комиссии и Управления с заявителями по предоставлению муниципальной услуги.
		9. Бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей.
		10. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
	2. Показатели качества муниципальной услуги.
		1. Соответствие муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента.
		2. Соблюдение МФЦ, Комиссией и Управлением сроков предоставления муниципальной услуги.
		3. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.
		4. Отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение Регламента.

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

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема административных процедур приведена в приложении №3 к Регламенту):
1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. передача заявления с комплектом документов в Комиссию, регистрация заявления в Комиссии;
3. рассмотрение заявления секретарем Комиссии, подготовка и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
4. рассмотрение документов Комиссией;
5. опубликование Протокола заседания Комиссии.
6. подготовка сообщения об отказе в организации публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
7. подготовка обращений в представительный орган местного самоуправления, уполномоченный в соответствии с Уставом принимать решения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
8. подготовка сообщений 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 разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;
9. принятие решения представительным органом местного самоуправления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
10. опубликование решения о проведении публичных слушаний в газете «Волна»;
11. проведение публичных слушаний;
12. подготовка и подписание протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний;
13. опубликование заключения в газете «Волна», размещение на официальном сайте Администрации в сети «интернет»;
14. подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования), направление рекомендацией в Администрацию;
15. подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
16. опубликование постановления Администрации в газете «Волна», размещение на официальном сайте Администрации в сети «интернет»;
17. выдача заявителю постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
* обращение заявителя или его представителя в МФЦ лично;
* поступление заявления и документов в Комиссию или МФЦ посредством почтовой связи на бумажном носителе;
* поступление заявления и документов в Комиссию или МФЦ в форме электронных документов с использованием сети «интернет», в том числе портала государственных и муниципальных услуг.
	+ 1. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.
			1. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений (максимальный срок выполнения административного действия - 25 минут):
1. устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
3. обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6 Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;
4. обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем документа, удостоверяющего личность, и подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;
5. регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;
6. выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «д» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Передача заявления с комплектом документов в Комиссию и его регистрация (в течение 1 рабочего дня).

* + - 1. В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе:
1. в МФЦ: должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений (максимальный срок выполнения административного действия - 25 минут):
2. проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6 Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;
3. регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

Передача заявления с комплектом документов в Комиссию и его регистрация (в течение 1 рабочего дня).

1. в Комиссию: секретарь Комиссии, ответственный за прием заявлений:

а) проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6 Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

д)регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 25 минут.

* + 1. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
* регистрация заявления в журнале учета входящей корреспонденции Комиссии и присвоение заявлению регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня.

* при поступлении заявления в электронной форме - направление электронного уведомления о получении заявления либо уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 25 минут.

* 1. Рассмотрение заявления секретарем Комиссии, подготовка и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.
		1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые предусмотрены пунктом 2.6.1 Регламента, в случае, если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.
		2. В зависимости от представленных документов секретарь Комиссии, ответственный за рассмотрение заявлений, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:
1. в Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
2. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:
3. сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,
4. кадастровых паспортов земельных участков, зданий, сооружений.
	* 1. Результатом административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного взаимодействия является получение Администрацией документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.
		2. Максимальный срок выполнения административной процедуры — в течение 2 рабочих дней.
	1. Рассмотрение документов Комиссией.
		1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного взаимодействия.
		2. Комиссия рассматривает поступившие заявление и документы в порядке их поступления и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.
		3. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов Комиссией является подписание Протокола заседания Комиссии.
		4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 8 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица.
	2. Опубликование Протокола заседания Комиссии.
		1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Протокола заседания Комиссии.
		2. Секретарь Комиссии направляет Протокол заседания Комиссии в редакцию газеты «Волна».
		3. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов Комиссией является опубликование Протокола заседания Комиссии в газете «Волна».
		4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 дней со дня проведения заседания Комиссии.
	3. Подготовка сообщения об отказе в организации публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.
		1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Протокола заседания Комиссии.
		2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, секретарь Комиссии готовит проект сообщения об отказе в организации публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, который подписывается председателем Комиссии.
		3. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов Комиссией является направление заявителю сообщения об отказе в организации публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.
		4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 дней со дня поступления в Комиссию заявления заинтересованного лица.
	4. Подготовка обращений в представительный орган местного самоуправления, уполномоченный в соответствии с Уставом принимать решения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.
		1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Протокола заседания Комиссии.
		2. В случае выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, секретарь Комиссии готовит проект обращения в представительный орган местного самоуправления о необходимости принять решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, которое подписывает председатель Комиссии.
		3. Результатом административной процедуры является направление в представительный орган местного самоуправления, уполномоченный в соответствии с Уставом принимать решения о проведении публичных слушаний, обращения о необходимости принять решение о проведении публичных слушаний.
		4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 дней со дня поступления в Комиссию заявления заинтересованного лица.
	5. Подготовка сообщений 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 разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.
		1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Протокола заседания Комиссии и получение документов в рамках межведомственного взаимодействия.
		2. В случае выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, секретарь Комиссии готовит 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 разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, которое подписывает председатель Комиссии.
		3. Результатом административной процедуры является направление 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 разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства.
		4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 дней со дня поступления в Комиссию заявления заинтересованного лица.
	6. Принятие представительным органом местного самоуправления решения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.
		1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация обращения Комиссии представительным органом в установленном порядке.
		2. Включение вопроса в повестку дня заседания представительного органа.
		3. Рассмотрение проекта решения о проведении публичных слушаний на комиссии представительного органа.
		4. Проведение заседания и принятие решения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.
		5. Результатом административной процедуры является принятие решения представительным органом о проведении публичных слушаний.
		6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более одного месяца со дня поступления в представительный орган обращения Комиссии.
	7. Опубликование решения о проведении публичных слушаний в газете «Волна».
		1. Основанием для начала административной процедуры является принятие представительным органом местного самоуправления решения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.
		2. Опубликование решения о проведении публичных слушаний в газете «Волна» не позднее чем через 3 дня после его принятия.
	8. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

В ходе проведения публичных слушаний ведется протокол, в котором фиксируются устные и письменные замечания и предложения, относящиеся к предмету публичных слушаний, поступившие от участников публичных слушаний.

* + 1. Результатом административной процедуры является подготовленный протокол о результатах публичных слушаний.
		2. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения не более одного месяца.
	1. Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний.
		1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии протокола о результатах публичных слушаний.
		2. Секретарь Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
* изучает протокол о результатах публичных слушаний;
* готовит проект заключения Комиссии о результатах публичных слушаний.
	+ 1. Заключение Комиссии подписывает председатель Комиссии.
		2. Результатом административной процедуры является подписанное заключение о результатах публичных слушаний.
		3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 часа.
	1. Опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Волна».
		1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.
		2. Подготовка сопроводительного письма в редакцию газету «Волна».
		3. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о проведении публичных слушаний в газете «Волна».
		4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 дней после проведения публичных слушаний.
	2. Подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования), направление рекомендаций в Администрацию.
		1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения о проведении публичных слушаний.
		2. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения, которое подписывает председатель Комиссии.
		3. Рекомендации с сопроводительным письмом, подписанным председателем Комиссии, секретарь Комиссии направляет в Администрацию.
		4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3-х дней со дня подписания заключения о результатах публичных слушаний.
	3. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования).
		1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация в Администрации рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения.
		2. Рекомендации с резолюцией главы Администрации поступают в Управление архитектуры и градостроительства.
		3. Специалист Управления рассматривает поступившие рекомендации и документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.
		4. При отсутствии основания для отказа специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и передает проект постановления главе Администрации для подписания.
		5. В случае выявления оснований для отказа специалист Управления готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и передает проект постановления главе Администрации для подписания.
		6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций.
	4. Опубликование постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) в газете «Волна», размещение на официальном сайте Администрации в сети «интернет».
		1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования).
		2. Подготовка специалистом Управления сопроводительного письма в редакцию газету «Волна».
		3. Передача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) ведущему специалисту по вопросам связи и информации для размещения на официальном сайте Администрации в сети «интернет».
		4. Результатом административной процедуры является опубликование постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) в газете «Волна», размещение на официальном сайте Администрации в сети «интернет».
		5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 дней после регистрации постановления Администрации.
	5. Выдача заявителю постановления Администрации или направление ему по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 5 дней со дня регистрации постановления.

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

* 1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Управления в отношении специалистов Управления и директором МФЦ в отношении специалистов МФЦ. Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и директором МФЦ.
	3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Управления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Администрации, координирующим работу Управления.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
	3. Положения, характеризующие требования к порядку и нормам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
		1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).
		2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) должностных лиц**

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в МФЦ. Жалоба на решения руководителя МФЦ подается главе Администрации.
	2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	3. Жалоба должна содержать:
8. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
9. 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;
10. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
11. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Жалоба, поступившая в Администрацию или в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или МФЦ принимает одно из следующих решений:
12. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
13. отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	3. Решения и действия (бездействие) Администрации или МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.