

**Администрация муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 776 от 14.12.2023
г. Оленегорск**

**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», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Оленегорска от 01.12.2017 № 504 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда» в сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.Н. Лебедев,
глава города Оленегорска.**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска
от 14.12.2023 № 776**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города).

Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги (прием заявления и прилагаемых документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия (при необходимости), подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, регистрация и учет обращений заявителей, выдача результата муниципальной услуги) выполняет МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги также выполняет Отделение по г. Оленегорску Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

– приема, регистрации и передачи в МКУ «УГХ» г. Оленегорска заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МКУ «УГХ» г. Оленегорска в процессе предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы и информацию в следующих организациях:

– Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

– Федеральной налоговой службе.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее – постановление);

2) выдача дубликата постановления;

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в МКУ «УГХ» г. Оленегорска на бумажном носителе при личном обращении;

– в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

– почтовым отправлением;

– на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. МКУ «УГХ» г. Оленегорска в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в подразделе 2.3 раздела 2 Административного регламента.

11. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

12. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления или муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте ОМСУ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

– в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

– в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

16. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

3) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения

заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 12 Административного регламента;

17. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в МКУ «УГХ» г. Оленегорска;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Региональный портал или Единый портал.

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.11.2022) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

20. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

21. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 22 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

22. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

25.1. Вариант 1 – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования.

25.2. Вариант 2 – выдача дубликата постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

1) отсутствие в заявлении, о выдаче дубликата постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, реквизитов выданного Администрацией муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

25.3. Вариант 3 – исправление опечаток и ошибок в постановлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в постановлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, реквизитов выданного Администрацией муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. При личном обращении заявителя в МКУ «УГХ» г. Оленегорска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается распiska из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

30. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной (муниципальной) услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

– наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

– наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте ОМСУ, на Едином портале, Региональном портале;

– оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Администрации города, МКУ «УГХ» г. Оленегорска и МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

33. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления в электронном виде

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МКУ «УГХ» г. Оленегорска и МФЦ посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ и в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

35. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

а) вариант 1 – выдача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее – постановление);

б) вариант 2 – выдача дубликата постановления;

в) вариант 3 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

36. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта и результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1

37. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "а" пункта 8 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

38. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

а) прием необходимых для оказания муниципальной услуги документов и регистрация заявления;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение документов и сведений;

г) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

е) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с комплектом документов в соответствии с пунктом 17, 18 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 19 подраздела 2.6. раздела 2.

40. В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "1" пункта 17 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "1", "2" пункта 17 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

41. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "1", "2" пункта 18 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

42. В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "1" пункта 17 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги перечислены в разделе 2.7. настоящего Административного регламента.

44. Работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- проводит установление личности в соответствии с пунктами 40-42 настоящего Административного регламента;

- проверяет прилагаемые документы на комплектность в соответствии с пунктами 17 и пунктом 18 раздела 2.6. настоящего Административного регламента;

- проверяет комплект предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 25 подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документы, предусмотренные пунктами 17 и 18 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов);

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы, предоставленные Заявителем, начальнику МКУ «УГХ» г. Оленегорска (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу) для визирования с целью их направления работнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

45. При личном обращении Заявителя с заявлением и приложенными документами в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует поступившее заявление и документы;

- передает заявление и приложенные документы руководителю МФЦ для ознакомления и, в случае отсутствия замечаний, направления в МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

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

46. При поступлении в МКУ «УГХ» г. Оленегорска заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- проверяет комплектность предоставленных документов, правильность заполнения заявления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов:

- а) регистрирует поступившее заявление и приложенные документы;

- б) передает заявление с приложенными документами начальнику МКУ «УГХ» г. Оленегорска (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу) для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

47. При поступлении в МКУ «УГХ» г. Оленегорска заявления с приложенными документами из МФЦ, должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- а) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- б) передает заявление с приложенными документами начальнику МКУ «УГХ» г. Оленегорска (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу) для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

48. При поступлении уведомления об окончании строительства и документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, регистрация выполняется в автоматическом режиме:

Работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за организационные действия по предоставлению муниципальной услуги (далее – работник отдела):

- проверяет прилагаемые документы на комплектность в соответствии с пунктами 17 и пунктом 18 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- проверяет комплект предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 25 подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документы, предусмотренные пунктами 17 и 18 настоящего Административного регламента (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов);

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, готовит проект решения об отказе в приеме документов (Приложение № 5), с последующим направлением проектов решений в Администрацию муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области на подпись Главе города Оленегорска;

- в случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 18 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении не предоставленных Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником отдела заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 18 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

50. Работник отдела подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении не предоставленных Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

51. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

– наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

– наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

– указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1-2 пункта 51 настоящего Административного регламента, направления межведомственного запроса составляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

52. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 51 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

53. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 51 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

54. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного и проверенного по комплектности и содержанию пакета документов, состоящего из заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и прилагаемых документов.

56. Работник отдела:

– передает руководителю МКУ «УГХ» г. Оленегорска общий пакет документов на рассмотрение и согласование.

– руководитель МКУ «УГХ» г. Оленегорска рассматривает полученную документацию и, в случае отсутствия замечаний, согласовывает ее направление в Комиссию ПЗЗ.

– должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня направляет сформированный пакет документов Председателю Комиссии ПЗЗ.

Максимальный срок выполнения действий -7 дней.

Рассмотрение заявления и документов, принятие рекомендательного решения по итогам заседания Комиссии ПЗЗ

57. Председатель Комиссии ПЗЗ рассматривает поступившее заявление и документы, и в течение одного дня принимает решение о проведении заседания Комиссии ПЗЗ.

Информацию о месте, дате и времени заседания до всех членов Комиссии ПЗЗ доводит секретарь Комиссии ПЗЗ в течение одного дня.

В день заседания Председатель и члены Комиссии ПЗЗ:

– рассматривают поступившее заявление и приложенные документы;

– принимают положительное или, при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в подразделе 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, отрицательное рекомендательное решение о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и отражают его в протоколе заседания.

58. Секретарь Комиссии ПЗЗ:

- в течение одного рабочего дня оформляет протокол рекомендательного решения Комиссии ПЗЗ;
- в течение одного рабочего дня оформляет проект постановления Администрации города о назначении публичных слушаний или проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- в течение трех дней направляет протокол заседания, заявление и прилагаемые документы, а также проект постановления Администрации города Оленегорска о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний или проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города Оленегорска в лице Главы города Оленегорска (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу), для принятия решения об организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 4 дня.

Принятие Администрацией города Оленегорска на основании рекомендательного решения Комиссии ПЗЗ решения о проведении публичных слушаний или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. Началом действия административной процедуры является поступление от Комиссии ПЗЗ в Администрацию города Оленегорска протокола заседания Комиссии ПЗЗ, заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава города Оленегорска (в его отсутствие – уполномоченное должностное лицо) в течение двух дней рассматривает заявление и поступившие документы и по итогам рассмотрения принимает решение об организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Публичные слушания проводятся в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний по вопросам местного значения на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, утвержденным решением Совета депутатов города Оленегорска от 20.08.2018 № 01-52рс.

60. В случае принятия Главой города Оленегорска решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги проходит согласование в порядке, установленном регламентом Администрации города Оленегорска.

Утвержденное постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

Работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня направляет один экземпляр постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю, второй экземпляр сдает в архив МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

Максимальный срок выполнения действий – 4 дня.

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в установленном порядке; подготовка протокола, заключения и рекомендаций по результатам публичных слушаний

61. Постановление о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний публикуется в ближайшем номере газеты «Заполярная руда» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области: olenegorsk.gov-murman.ru в пятидневный срок с даты его издания.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более пятнадцати рабочих дней.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

62. Комиссия ПЗЗ направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления в Комиссию ПЗЗ заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

63. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в Комиссию ПЗЗ свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний, который ведет секретарь Комиссии ПЗЗ.

В протоколе общественных обсуждений или публичных слушаний указывается:

- председатель и секретарь общественных обсуждений или публичных слушаний;
- список лиц, присутствующих на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- основания и причины проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;
- вопросы, вынесенные на общественных обсуждениях или публичные слушания;
- докладчики и время их выступлений;
- список лиц, выступивших на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, продолжительность времени выступления участников публичных слушаний;

- итоги подсчета голосов по вопросам повестки общественных обсуждений или публичных слушаний.

Принятые предложения к проекту муниципального правового акта включаются в итоговый документ общественных обсуждений или публичных слушаний – заключение, в котором излагаются принятые решения и мотивированное обоснование принятых решений.

Заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний не является нормативным документом и носит рекомендательный характер. Заключение принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины от числа зарегистрированных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

После принятия заключения ведущий закрывает общественных обсуждений или публичные слушания.

Протокол и заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний подписываются председателем и секретарем Комиссии ПЗЗ.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, Комиссия ПЗЗ осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе города Оленегорска (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу), а также подготовку постановления о предоставлении разрешения (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и направляет его на согласование в порядке, установленном регламентом Администрации города Оленегорска.

64. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в газете «Заполярная руда» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления olenegorsk.gov-murman.ru, в течение пяти дней со дня проведения публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней.

Передача протокола, заключения и рекомендаций о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в Администрацию города Оленегорска на рассмотрение и принятие решения

65. Глава города Оленегорска (в его отсутствие – уполномоченное должностное лицо), в течение трех дней со дня поступления рекомендаций, протокола и заключения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление Администрации города Оленегорска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в газете «Заполярная руда» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления olenegorsk.gov-murman.ru, в течение пяти дней со дня его утверждения.

66. Постановление Администрации города Оленегорска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в течение одного рабочего дня после утверждения направляется в МКУ «УГХ» г. Оленегорска для выдачи или направления Заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного постановления Администрации города Оленегорска.

68. При получении результата муниципальной услуги, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление результата муниципальной услуги в форме электронного документа:

– переводит постановление в электронный вид;

– подписывает постановление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Главы города Оленегорска (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица);

– направляет подписанный документ Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов.

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

– уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения постановления;

– в день явки Заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

– передает ему оригинал постановления под расписку;

– копию постановления приобщает к материалам дела.

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

– изготавливает копию постановления;

– направляет (организует отправку) оригинал постановления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

– копию постановления приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче постановления через МФЦ по месту подачи заявления:

– изготавливает копию постановления;

– передает постановление под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

– копию постановления приобщает к материалам дела.

Специалист МФЦ, при получении постановления:

– уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения постановления;

– в день явки Заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

– передает ему оригинал постановления под расписку;

– копию постановления приобщает к материалам дела.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.3.2. Вариант 2

69. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 33 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

70. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в Администрацию города Оленегорска заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 19 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

72. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "1" пункта 17 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "1", "2" пункта 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "1", "2" пункта 17 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "1" пункта 17 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

73. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

74. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ в приеме заявления о выдаче дубликата.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

75. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в пункте 19 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами Администрации города Оленегорска или МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственными за делопроизводство, в зависимости от адреса направления заявления.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через МФЦ, может быть получено МКУ «УГХ» из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

76. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

77. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата составляет один рабочий день со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

78. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

79. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является получение в МКУ «УГХ» г. Оленегорска заявления о выдаче дубликата.

81. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

82. Работник отдела:

- проверяет заявление о выдаче дубликата;
- подготавливает дубликат постановления или решения об отказе в выдаче дубликата (Приложение № 9);
- в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата постановления, подготавливает дубликат постановления с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном постановлении. В случае, если ранее заявителю было выдано постановление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, то в качестве дубликата постановления, заявителю повторно представляется указанный документ.

83. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Главе города Оленегорска для принятия решения.

Решение, принимаемое Главой города Оленегорска, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

84. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

85. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

86. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой города Оленегорска дубликата.

88. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы города Оленегорска.

89. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации города Оленегорска, ответственное за делопроизводство.

90. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

91. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

92. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.3.3. Вариант 3

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «УГХ» г. Оленегорска от заявителя в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление может быть подано заявителем в МКУ «УГХ» г. Оленегорска одним из следующих способов:

- лично или через уполномоченного представителя;
- почтой;
- в электронной форме по ТКС.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в «МФЦ» заявителем лично или через уполномоченного представителя, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал.

94. Работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

95. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками МКУ «УГХ» г. Оленегорска, руководителем МКУ «УГХ» г. Оленегорска положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при организации предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответственно, начальником МКУ «УГХ» г. Оленегорска, Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (или, соответственной, должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя на период его отсутствия).

97. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

98. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением работниками и руководителем МКУ «УГХ» г. Оленегорска, муниципальными служащими и работниками Администрации города Оленегорска полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных

административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, Главой города Оленегорска, соответственно.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

99. Работники и руководитель МКУ «УГХ» г. Оленегорска, муниципальные служащие и работники Администрации города Оленегорска, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, требованиями законодательства РФ.

Персональная ответственность за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию города Оленегорска:

– предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

– сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц и работников, ответственных за организацию и предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации города Оленегорска принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие их совершению в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие) руководителя и работников МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ, руководителя и работников МФЦ, муниципальных служащих и работников Администрации города Оленегорска, Администрации города Оленегорска, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий):

– руководителя и работников МФЦ, МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю ГОБУ «МФЦ МО»;

– работников МКУ «УГХ» г. Оленегорска, обратившись с жалобой к руководителю МКУ «УГХ» г. Оленегорска;

– руководителя МКУ «УГХ» г. Оленегорска, муниципальных служащих Администрации города Оленегорска, обратившись с жалобой к Главе города Оленегорска (в его отсутствие – исполняющему обязанности Главы города Оленегорска в соответствии с Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, далее – и.о. Главы города).

Жалоба может быть подана письменно при личном обращении Заявителя, направлена по почте или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте ОМС <http://www.olenegorsk.gov-murmansk.ru>, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru>.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) в отношении работников МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) руководителя МКУ «УГХ» г. Оленегорска, муниципальных служащих Администрации города Оленегорска, Администрации города Оленегорска, является поступление жалобы на имя Главы города Оленегорска (в его отсутствие – и.о. Главы города).

Жалобу рекомендуется составлять по форме, указанной в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту, которая должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника МКУ «УГХ» г. Оленегорска, и (или) работника МФЦ, ответственного за предоставления муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение на бумажном носителе или обращение, предоставленное в электронном виде, поступившее в Администрацию города Оленегорска на имя Главы города Оленегорска, в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, подлежит регистрации в журнале входящей документации.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы Заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то Заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

Результатом досудебного обжалования является:

– решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действие (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата постановления
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении

Приложение № 2
к Административному регламенту

В

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от

(для заявителя юридического лица – полное наименование,

организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования.
Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение
Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Администрация муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ от

г. Оленегорск

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденными приказом Министерства градостроительства и благоустройства от 07.06.2022 № 105, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____, рекомендации Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки территории городского округа город Оленегорск с подведомственной территорией от _____, **постановляю:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства «_____» в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

(указывается адрес)

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда» и сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

(должность руководителя уполномоченного органа
или иного уполномоченного им лица)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Администрация муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ от

г. Оленегорск

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

на основании _____ **постановляю:**

1. Принять решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

2. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

(должность руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) (подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Администрация муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**

ул. Строительная, д. 52, г. Оленегорск, Мурманская обл., 184530,
тел.: (815 52) 58-076, факс: (815 52) 58-012
e-mail: olenegorsk@admol.ru, сайт: olenegorsk.gov-murman.ru

от		№	
на №		от	

(фамилия, имя, отчество, место жительства
– для физических лиц;
полное наименование, место нахождения, ИНН
– для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

(должность руководителя уполномоченного органа (подпись) (ФИО)
или иного уполномоченного им лица)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата постановления о предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства**

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в	

	случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении и (или) постановлении

№	Орган, выдавший уведомление и (или) постановление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления и (или) постановления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной	

власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(наименование уполномоченного на предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)

исправлений в постановлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
Пункт 1.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	указываются основания такого вывода
Подпункт "27.3" пункта 2.8	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства

(наименование уполномоченного на выдачу постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата постановления о (дата и номер регистрации) предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Пункт 1.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата после устранения указанного нарушения. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту

Кому

(наименование органа местного самоуправления
муниципального округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

от

(данные о гражданине: фамилия, имя, отчество, адрес проживания или пребывания,
по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЖАЛОБА

(на работников МКУ «УГХ» города Оленегорска, работников МФЦ, должностных лиц Администрации действия (бездействия) которого обжалуются)

Предмет жалобы:

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием доводов, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием))

Перечень прилагаемых документов: _____
(при наличии)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента	до 1 рабочего дня	должностное лицо МКУ «УГХ» г. Оленегорска за предоставление муниципальной услуги	МКУ «УГХ» г. Оленегорска /МФЦ/ ГИС/ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо МКУ «УГХ» г. Оленегорска ответственное за регистрацию корреспонденции	МКУ «УГХ» г. Оленегорска /ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственное за предоставление муниципальной услуги	МКУ «УГХ» г. Оленегорска /ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, в том числе с

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
						использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы,	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственное за предоставление муниципальной услуг	МКУ «УГХ» г. Оленегорска /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Получение документов на межведомственные запросы,	формирование полного комплекта документов, подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии		должностное лицо МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственное за предоставление	МКУ «УГХ» г. Оленегорска /ГИС/ ПГС /		направление пакета документов в Комиссию, подготовка заседания Комиссии
3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений						
Поступление пакета документов в Комиссию, подготовка заседания Комиссии	принятие рекомендаций о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	до 5 рабочих дней	комиссия	уполномоченный орган	отсутствие оснований для отказа муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента	направление протокола Комиссии с вынесенными рекомендациями в отношении проведения публичных слушаний или общественных обсуждений должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной
	принятие рекомендаций об отказе в проведении публичных слушаний или общественных обсуждений		комиссия	уполномоченный орган	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27 Административного	

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
					регламента	услуги
Поступление протокола Комиссии вынесенными рекомендациями в отношении проведения публичных слушаний или общественных обсуждений должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не более 15 рабочих дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до опубликования заключения по итогам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственное за предоставление муниципальной услуги, Комиссия	уполномоченный орган, информационный сервис	при вынесении рекомендаций Комиссии о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений и отсутствия оснований для отказа	направление в уполномоченный орган рекомендаций Комиссии на основании итогов проведения публичных слушаний или общественных обсуждений
	вынесение рекомендаций об отказе в предоставлении муниципальной услуги			комиссия		при вынесении рекомендаций Комиссии об отказе в проведении публичных слушаний или общественных обсуждений на основании подпункта 3) пункта 27 Административного регламента
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	не более 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	уполномоченный орган /ГИС/ ПГС		результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированн
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
						ой подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)

Публичные слушания или общественные обсуждения не проводятся в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.