



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2020

№ 474

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. № 783 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края, администрация Горнозаводского городского округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по развитию инфраструктуры Зыкова А.А.

Глава городского округа –  
глава администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского городского округа  
Пермского края в деле № 01-07 за 2020 год

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края  
от 25.05.2020 № 474

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента:**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципальных служащих по осуществлению полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют: физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по адресу:

Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, 5, каб. 6.

График работы:

с 01 мая по 31 октября:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

пятница с 08.30 до 16.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

с 01 ноября по 30 апреля:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(34269)4 44 41.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

официального сайта Горнозаводского городского округа Пермского края: <http://www.gornozavodskii.ru/>.

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», являющейся частью системы порталов и реестров государственных и муниципальных услуг <http://www.rgu.permkrai.ru>.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [admin@gornozavodskii.ru](mailto:admin@gornozavodskii.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить, в сети Интернет на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, на портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края, на информационных стендах, расположенных в здании администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (ул. Мира, д. 15).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу (ул. Мира, д. 15, каб. 6);

- по телефону (34269) 4-44-41;

- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов.

Консультирование проводится по вопросам касающимся:

- нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- сведений о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- способов подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способов получения результата муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- результатов предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- способов обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 20 минут.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

Ответ на письменное обращение дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу (ул. Мира, д. 15, каб. 6);
- по телефону 8(34269) 4-44-41;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги дается в срок не позднее чем через 1 день со дня поступления обращения.

1.3.4. В настоящем Административном регламенте используются термины и определения:

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций местного самоуправления (далее орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие);

публичные слушания – форма непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления посредством публичного обсуждения проектов муниципальных правовых актов и вопросов в сфере градостроительной деятельности, планируемой к проведению на территории Горнозаводского городского округа;

земельный участок – недвижимая вещь, которая представляет собой часть земной поверхности и имеет характеристики, позволяющие определить ее в качестве индивидуально определенной вещи;

условно разрешенный вид использования - вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, соответствующий перечню видов градостроительного регламента определенной территориальной зоны и устанавливаемый через процедуру публичных слушаний.

1.4. Положения, неурегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является комиссия по вопросам градостроительной деятельности Горнозаводского городского округа (далее - Комиссия);

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- структурными подразделениями администрации Горнозаводского городского округа Пермского края;

- организациями, осуществляющими эксплуатацию соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения;

- управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение о предоставлении разрешения, разрешение);

2.3.1.2. решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении разрешения либо принятия решения об отказе в предоставлении разрешения - в течении 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края, утвержденным решением Горнозаводской городской Думы от 31 октября 2018 г. № 24;

решением Думы Горнозаводского городского округа Пермского края от 29 января 2020 г. № 240 «Об утверждении Положения об управлении развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в новой редакции»;

решением Думы Горнозаводского городского округа от 27 ноября 2019 г. № 207 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Горнозаводском городском округе»;

постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 25 декабря 2019 г. № 1750 «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам градостроительной деятельности Горнозаводского городского округа»;

Правилами землепользования и застройки, утверждёнными для территории Горнозаводского городского округа.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте Горнозаводского городского округа Пермского края <http://www.gornozavodskii.ru/>;

на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.rgu.permkrai.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение № 1);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия) - для физических лиц; документы, подтверждающие регистрацию юридического лица - для юридических лиц, решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;



2.6.1.3. полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия доверенности);

2.6.1.4. материалы проектной документации и (или) эскиз планируемого к проектированию объекта и (или) информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.), общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (количество посетителей, численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных путях, энергообеспечении, водоснабжении и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности).

2.6.2. Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель может самостоятельно предоставить правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) на объект капитального строительства;

2.6.4. Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.6.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.6.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.7.1. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

2.7.1. Заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1.1 административного регламента;

2.7.1.2. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

2.7.1.3. отсутствие у органа, предоставляющего муниципальную услугу, полномочий по распоряжению земельным участком;

2.7.1.4. документы (информация), представленные заявителем, на бумажном носителе, а также в электронной форме не соответствуют установленным в регламенте требованиям.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для отказа в разрешении на условно разрешенный вид использования является:

2.9.1.1. с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обратилось ненадлежащее лицо;

2.9.1.2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.9.1.3. запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не

соответствует требованиям технических регламентов, требованиям пожарной безопасности, нормам санитарно-эпидемиологического законодательства, будут нарушены законные права и интересы граждан имеющих общие границы с земельным участком (объектом капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2.9.1.4. запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства получило отрицательное заключение по результатам публичных слушаний.

2.9.1.5. поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или иного органа местного самоуправления, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2.9.1.6. запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

2.9.1.7. запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка, объекта капитального строительства не соответствует документации по планировке территории;

2.9.1.8. заявитель письменно отказался от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.11.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется при личном обращении - в день его поступления;

при обращении посредством почтовой связи - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса;

при обращении в электронной форме - автоматически в момент поступления заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.14.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

2.14.3. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.6. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов

должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Горнозаводского городского округа.

2.14.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.9. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1 возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края);

2.15.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа, предоставляющий муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.15.1.3. возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.15.1.4. количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.15.1.5. количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, в администрацию Горнозаводского городского округа Пермского края;

2.15.1.6. количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги к заявителям (их представителям);

2.15.1.7. количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий органа, предоставляющий муниципальную услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

2.15.1.8. отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок допущенных специалистами органа, предоставляющего

муниципальную услугу к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

2.15.1.9. правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2.15.1.10. среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.11. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.15.1.12. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.13. своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

2.15.1.14. отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2.15.1.15. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.15.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

2.15.1.16. правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

2.15.1.17. правомерность отказа в приеме документов;

2.15.1.18. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.15.1.19. правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

2.15.1.20. правильность проверки документов;

2.15.1.21. удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяемая путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

2.15.1.22. доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

2.15.1.23. обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Регламента;

2.15.1.24. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.25. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.26. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.27. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.28. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.12 административного регламента.

2.15.1.29. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов;

2.15.1.30. снижение среднего числа обращений представителей бизнес сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2-х.

2.15.1.31. технологичность оказания муниципальной услуги;

2.15.1.32. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1.33. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

2.15.1.33.1. автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;

2.15.1.33.2. информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;

2.15.1.33.3. своевременного исполнения муниципальной услуги;

2.15.1.33.4. нормирования административных процедур;

2.15.1.34. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:



2.15.1.34.1. оснащения органа, предоставляющего муниципальную услугу необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

2.15.1.34.2. автоматизации административных процедур;

2.15.1.34.3. организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги;

2.15.1.35. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

2.15.1.35.1 подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

2.15.1.35.2 закрепления персональной ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу по каждой административной процедуре;

2.15.1.35.3 исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, влекущих ограничение прав Заявителей;

2.15.1.35.4 обеспечение мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.15.2.1. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель (его представитель) вправе предоставить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента:

2.16.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.16.1.2. посредством почтового отправления.

2.16.2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, Пермский край, 618820.

2.16.3. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.3.1. через Единый портал;

2.16.3.2. через официальный сайт.

2.16.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.16.6. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, копии таких документов должны быть заверены нотариусом либо иным уполномоченным лицом.

2.16.5. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Проведение публичных слушаний.

3.1.4. Принятие и оформление решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения).

3.1.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме через Единый портал, официальный сайт, посредством почтового отправления, через МФЦ, расположенный на территории Пермского края.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.2.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.1 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за прием заявления уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за прием заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.2.2. ведущий специалист управления делами аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, официальном сайте.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию по вопросам градостроительной деятельности Горнозаводского городского округа (далее – Комиссия) зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляется Комиссией.

3.3.3. Секретарь Комиссии направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений о земельном участке или объекте капитального строительства в случае, если заявитель самостоятельно не представил правоустанавливающие документы.

3.3.4. Комиссия:

рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

организует проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с порядком проведения публичных слушаний:

при необходимости организует и проводит предварительный осмотр земельного участка или объекта капитального строительства в отношении которого организуются публичные слушания.

3.3.5. Результатом административной процедуры является решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4. Проведение публичных слушаний:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о назначении публичных слушаний.

3.4.2. Публичные слушания проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом Положения о проведении публичных слушаний, утвержденных решением Думы Горнозаводского городского округа от 27 ноября 2019 г. № 207.

2.4.3. Результатом административной процедуры являются рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения), подготовленные на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.5. Принятие и оформление решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения):

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендации о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения).

3.5.2. Глава местной администрации рассматривает пакет документов и принимает решение о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения).

Принятое решение оформляется в виде нормативного правового акта органа местного самоуправления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения).

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления Главе местной администрации рекомендаций Комиссии.

3.6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное в установленном порядке решение о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения).

3.6.2. Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает личный кабинет заявителя на Едином портале, официальном сайте.

3.6.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу при личном обращении, посредством почтового отправления.

3.7.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.7.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.7.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.7.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – обеспечивает их устранение;

3.7.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об

отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.7.4.5. Результатом выполнения административной процедуры устранение ошибок и опечаток в выданном заявителю документе либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы действий (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель Комиссии, заведующий органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа и служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействие) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

В комиссию по вопросам градостроительной  
деятельности Горнозаводского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или полное наименование (Ф.И.О., должность  
руководителя)  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
почтовый индекс \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае представительства, указываются  
Ф.И.О., наименование и реквизиты документа,  
подтверждающие полномочия представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

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

(нужное подчеркнуть)

принадлежащего \_\_\_\_\_  
(указать правообладателя земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_  
(указать вид права)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

(указать условно разрешенный вид использования)

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:


**Об обязанности, установленной частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, уведомлен:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

\_\_\_\_\_ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата)

Документы принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

**Образец  
жалобы (обращения) на действие (бездействие) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу (муниципального служащего)**

Наименование органа или организации  
(полное наименование органа или организации, в которые  
направляется письменная жалоба (обращение) заявителя с  
указанием фамилии и инициалов руководителя данной  
организации)

---

(фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без  
сокращения, адрес проживания, контактные телефоны)

**Жалоба (обращение)**

на действия (бездействия) \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу или  
фамилии, имени, отчества муниципального служащего)

Суть жалобы (обращения) заключается в следующем:

---

---

---

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), с указанием основания, по которым заявитель,  
подающий жалобу (обращение), не согласен с действием (бездействием) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу или муниципального служащего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

---

(заявитель)

(подпись заявителя)

(дата)

Отметка о регистрации  
(дата и номер поступления жалобы (обращения) заявителя, проставляемая муниципальными  
служащими, ответственными за прием жалоб (обращений))