

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 12» января 2016 года

№ 14

г. Багратионовск

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

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 26.12.2011 г. № 230 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Багратионовского городского поселения», Устава муниципального образования ,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

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

2. Управляющему делами администрации муниципального образования (Петрова О.В.):

2.2. Обеспечить размещение настоящего постановления и административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru).

2.3. Разместить муниципальный правовой акт на всеобщее обозрение в местах, предназначенных для размещения объявлений, и на информационном стенде, расположенном в здании, где размещены органы местного самоуправления Багратионовского городского поселения (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 10 мая 2012 № 76 «Об административном регламенте предоставления отделом архитектуры, капитального строительства и ремонта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и ТЭК (Вобликов В.Ю.).

5. Постановление вступает в силу на следующий день с момента обнародования, размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г.Багратионовск, ул. Пограничная, 57) и на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru).

Врио главы администрации

В.Ю.Вобликов

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

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Багратионовское городское поселение» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации (далее – администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические или физические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.**

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела архитектуры и капитального строительства (далее-Отдел):

238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на информационном стенде Отдела, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

Понедельник	с 8.00 до 18.00 часов
Вторник	с 8.00 до 18.00 часов
Среда	с 8.00 до 18.00 часов
Четверг	с 8.00 до 20.00 часов
Пятница	с 8.00 до 18.00 часов
Суббота	с 9.00 до 13.00 часов
Воскресенье	выходной

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 8(4012) 3-40-43;

телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги администрации 8(4012) 3-28-02;

– телефон справочной службы Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: 99-03-90;

– телефон для справок филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»): 30-51-50;

– телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

– телефоны для справок проектной организации, выполняющей проектные работы по осуществлению архитектурно-строительного проектирования на основании выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ по подготовке проектной документации, (далее – проектная организация) получают заявителем в каждой конкретной организации.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru).

Адрес электронной почты МФЦ:

Адрес электронной почты Управления: [gradreg@klgd.ru](mailto:gradreg@klgd.ru).

Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: [www.r39.nalog.ru](http://www.r39.nalog.ru).

Адрес электронной почты Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: [u39@r39.nalog.ru](mailto:u39@r39.nalog.ru).

Адрес официального сайта филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»: [www.to39.rosreestr.ru](http://www.to39.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты филиала «ФГБУ Росреестра»: [fgu39@b39.kadastr.ru](mailto:fgu39@b39.kadastr.ru).

Адрес официального сайта Управления Росреестра: [www.to39.rosreestr.ru](http://www.to39.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты Управления Росреестра: [39\\_upr@rosregistr.ru](mailto:39_upr@rosregistr.ru).

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

– при обращении в администрацию путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в администрацию посредством электронной почты;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

– 1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МКУ «МФЦ», размещается следующая информация:

– место нахождения и график работы МКУ «МФЦ», Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

– место нахождения и график работы МКУ «МФЦ», Отдела;

– способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

– полный текст Административного регламента.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Разрешение).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;
- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»;
- Управление Росреестра;
- проектная организация;
- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- заверенной копии постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения либо
- уведомления комиссии по землепользованию и застройке (далее – Комиссия) об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 140 календарных дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае избрания заявителем способа получения результата по почте – в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги – по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), части 8 и 9 ст. 36, части 3 ст.ст. 37, 38, 39, часть 2 ст. 57, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 30.1, 38, 85, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

– постановление Правительства Калининградской области от 06.06.2013 № 386 «Об утверждении границ территорий и зон объектов культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Калининградской области, режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон» (в ред. постановления от 21.01.2014 № 10), первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 143, 15.08.2013;

– постановление Правительства Калининградской области от 26.04.2008 № 315 «Об утверждении положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (в ред. постановлений от 07.11.2008 № 821, от 10.03.2009 № 219, от 05.10.2010 № 794, от 18.05.2011 № 399), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.05.2008, № 18, ст. 2053, «Российская газета», № 96, 07.05.2008;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 № 1047-р «О перечне национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.2010, № 26, ст. 3405;

– Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 28 июня 2012 года № 34 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в муниципальном образовании «Багратионовское городское поселение».

– Постановление главы администрации от 01.02.2010 г. № 10 «О создании комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки при администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» и об утверждении положения о комиссии»

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление в Комиссию о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма (для юридических лиц);

– адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический и почтовый адреса (для юридических лиц);

– номер контактного телефона;

– местоположение земельного участка и/или объекта капитального строительства;

– кадастровый номер, адрес земельного участка;

- разрешенное использование земельного участка или объекта капитального строительства;
- условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- вид права владения земельным участком;
- номер и дата заключения администрацией о соответствии эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения заявления приводится в приложениях № 1 (для физического лица) и № 2 (для юридического лица) к настоящему Административному регламенту, примерная форма заявления приводится в приложениях № 3 (для физического лица) и № 4 (для юридического лица) к настоящему Административному регламенту.

В случае подписания заявления представителем заявителя к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление должно быть подписано заявителем (для юридических лиц – заверено печатью юридического лица);

3) правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (при наличии объекта);

4) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) перспективное изображение объекта, входящее в состав эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, на которое получено положительное заключение администрации;

б) обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

7) согласование службы государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Калининградской области (в случае если земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения).

При предъявлении оригиналов документов, указанных в пп. 2, 3, 4 п. 2.6 настоящего Административного регламента, с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МКУ «МФЦ» при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации.

Электронная форма предъявления заявителем перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Заявление с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте в адрес администрации;

В случае направления заявления с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность, (паспорта

гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина) и документа, подтверждающего полномочия при обращении представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц – индивидуальных предпринимателей);
- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);
- кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков;
- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;
- свидетельство о государственной регистрации права на объект капитального строительства (при наличии объекта);
- градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ);
- заключение администрации о соответствии эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц – индивидуальных предпринимателей) заинтересованное лицо получает при обращении в Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (в инспекции Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области по месту учета).

Правоустанавливающие документы на земельный участок получают заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

ГПЗУ получается заявителем в администрации при личном обращении.

Заключение администрации о соответствии эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов получается заявителем в администрации при личном обращении.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем перечисленных в дефисах 3, 9 п. 2.7 настоящего Административного регламента документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления 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 Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

– заявление не содержит данные, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении;

– наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

– отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в дефисах 7, 8 п. 2.7 настоящего Административного регламента;

– заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;

– обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

– заявление и/или документы исполнены карандашом;

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении заявления на публичные слушания:

1) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует установленному градостроительному регламенту территориальных зон, установленных Правилами, в случаях если:

– в перечне условно разрешенных видов использования Правил применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента не установлен вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который запрашивается заявителем;

– размер земельного участка не соответствует предельным значениям, установленным градостроительным регламентом;

2) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту в установленных границах зон охраны объектов культурного наследия, утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения;

3) отсутствие согласования службы государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Калининградской области (в случае если земельный участок или

объект капитального строительства расположен в границах зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения);

4) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, являющегося предметом договора на передачу в аренду земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленного для целей строительства (если таким договором не предусмотрено иное);

5) несоответствие условно разрешенного вида использования земельного участка утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, в границах которой расположены такие земельные участки и объекты капитального строительства;

6) несоответствие ГПЗУ действующим Правилам;

7) отсутствие заключения администрации о соответствии эскизного проекта строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов;

8) выявление факта предоставления заявителем недостоверной информации (документов);

9) отсутствие информации и документов о заявителе, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

10) отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности на объекты недвижимого имущества (доли) и указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

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:

1) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (производится Государственным архивом Калининградской области);

3) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.2. Информация о тарифах на совершение действий Управлением Росреестра размещена на сайте <http://to39.rosreestr.ru>.

2.12.3. Информация о тарифах на совершение действий ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области размещена на сайте <http://to39.rosreestr.ru/kadastr/>.

2.12.4. Информация о тарифах на совершение действий Управлением Федеральной налоговой службы по Калининградской области размещена на сайте [www.r39.nalog.ru](http://www.r39.nalog.ru).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ», присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14.3. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МКУ «МФЦ», Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МКУ «МФЦ», ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МКУ «МФЦ», осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### 2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МКУ «МФЦ», в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов (при личном консультировании);
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
  - посредством почтовой связи;
  - по электронной почте;
- 4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:
- у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;
  - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием официального сайта администрации.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МКУ «МФЦ» при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

По желанию гражданина специалист Отдела выдает бланк и образец заполнения заявления.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех

раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МКУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- изучение заявления председателю Комиссии (лицом, его замещающим), передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), рассмотрение заявления с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- передача ответственному исполнителю заявления и комплекта документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта постановления администрации о проведении публичных слушаний и проекта сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 (далее – Сообщение), подготовка проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо подготовка проекта уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания), направление Сообщения – административная процедура осуществляется с третьего по десятый календарный день с момента регистрации заявления;

- согласование, подписание и регистрация постановления администрации о проведении публичных слушаний – административная процедура осуществляется с одиннадцатого по тридцать второй календарный день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении

заявления на публичные слушания) – административная процедура осуществляется на тридцать третий календарный день с момента регистрации заявления;

– опубликование постановления о проведении публичных слушаний в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – административная процедура осуществляется с тридцать третьего по сороковой календарный день с момента регистрации заявления (за 7-10 дней до дня проведения публичных слушаний);

– оповещение участников публичных слушаний, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, – административная процедура осуществляется с тридцать третьего по сороковой календарный день с момента регистрации заявления (за 7-10 дней до дня проведения публичных слушаний);

– проведение публичных слушаний – административная процедура осуществляется с сорок первого по сорок восьмой календарный день с момента регистрации заявления;

– подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача его в Комиссию – административная процедура осуществляется с сорок девятого по пятьдесят шестой календарный день с момента регистрации заявления;

– подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний – административная процедура осуществляется с пятьдесят седьмого по шестьдесят второй календарный день с момента регистрации заявления;

– опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – административная процедура осуществляется с шестьдесят третьего по семидесятый календарный день с момента регистрации заявления (срок с момента опубликования постановления о проведении публичных слушаний с указанием времени и места их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не должен составлять более одного месяца);

– подготовка проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения – административная процедура осуществляется с семьдесят первого по восемьдесят пятый календарный день с момента регистрации заявления;

– рассмотрение, подписание членами Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения, их утверждение, регистрация и передача ответственному исполнителю – административная процедура осуществляется с восемьдесят шестого по сто пятый календарный день с момента регистрации заявления;

– подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения – административная процедура осуществляется со сто шестого по сто двадцать пятый календарный день с момента регистрации заявления;

– подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения – административная процедура осуществляется со сто двадцать шестого по сто тридцать второй календарный день с момента регистрации заявления;

– опубликование постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – административная процедура осуществляется со сто тридцать третьего по сто тридцать девятый календарный день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения – административная процедура осуществляется на сто сороковой календарный день с момента регистрации заявления;

– подшивка комплекта документов в дело – административная процедура осуществляется на сто сороковой календарный день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Заявитель как заинтересованное лицо обязан нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения, на размещение в доступных для ознакомления местах (на информационных стендах) информации о проведении публичных слушаний (размещение информации осуществляется не ранее чем за 10 дней и не позднее чем за 7 дней до назначенного дня проведения публичных слушаний).

2.17.7. Участники публичных слушаний вправе представлять Комиссии свои предложения и замечания, касающиеся обсуждаемых вопросов, для включения их в протокол публичных слушаний не позднее чем за 2 дня до дня проведения публичных слушаний.

2.17.8. Постановление администрации о проведении публичных слушаний по предоставлению Разрешения публикуется в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не ранее чем за 10 дней и не позднее чем за 7 дней до назначенного дня проведения публичных слушаний. С момента оповещения жителей о времени и месте проведения публичных слушаний (т.е. опубликования постановления администрации о проведении публичных слушаний) до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний должно пройти не более одного месяца.

2.17.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.17.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.4-3.5.6, 3.9-3.9.5, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);

- изучение заявления заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим), передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), рассмотрение заявления с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя;

- передача ответственному исполнителю заявления и комплекта документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта постановления администрации о проведении публичных слушаний и проекта Сообщения, подготовка проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо подготовка проекта уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания), направление Сообщения;

- согласование, подписание и регистрация постановления администрации о проведении публичных слушаний;

- выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- опубликование постановления администрации о проведении публичных слушаний в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оповещение участников публичных слушаний, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается Разрешение, заявление;

- проведение публичных слушаний;

- подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача его в Комиссию;

- подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний;

- опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- подготовка проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения;

- рассмотрение, подписание членами Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения, их утверждение, регистрация и передача ответственному исполнителю;

- подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;

- подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;

- опубликование постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;

- подшивка комплекта документов в дело.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;
- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»;
- Управление Росреестра;
- проектные организации;

3.2.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено (за исключением результата предоставления муниципальной услуги – уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.2.4. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению Разрешения (технологическая карта) приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МКУ «МФЦ» заявление о предоставлении Разрешения с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), адрес регистрации либо юридический и почтовый адреса написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет содержание заявления на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- проверяет комплектность документов;

- проверяет наличие в заявлении сведений о документах, указанных в дефисах 7, 8 п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день их поступления в АИС;

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ» и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) информационного письма о направлении заявления на публичные слушания, направления Сообщения (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания), дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- оформляет в двух экземплярах расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи (направления) информационного письма о направлении заявления на публичные слушания, направления Сообщения (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания), дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью расписку с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке выдачи и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует заявление, весь комплект документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;
- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МКУ «МФЦ»;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.4.3. Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ»:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МКУ «МФЦ» для передачи специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), ведущий юрисконсульт и директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) (п. 3.4.3).

#### 3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления, комплекта документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом заявления, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача заявления с комплектом документов председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);

- передает заявление с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение председателем Комиссии (лицом, его замещающим) заявления и комплекта документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки председателю Комиссии (лицу, его замещающему) в журнале передачи в АИС.

3.6. Изучение заявления председателем Комиссии (лицом, его замещающим), передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), рассмотрение заявления с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комиссии (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.6.2. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление, вносит резолюцию, фамилию начальника Отдела (лица, его замещающего), ответственного за предоставление муниципальной услуги, (далее – начальник Отдела) и фамилию специалиста Отдела, являющегося секретарем Комиссии, (далее – секретарь Комиссии) в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему), ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.6.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление и комплект документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.6.2), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.6.3).

3.6.5. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Передача ответственному исполнителю заявления и комплекта документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта постановления администрации о проведении публичных слушаний и проекта сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 (далее – Сообщение), подготовка проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо подготовка проекта уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания), направление Сообщения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение начальником Отдела (лицом, его замещающим) в регистрационную карточку в СЭД резолюции с фамилией специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (он же секретарь Комиссии);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– изучает заявление и комплект документов;

– в случае необходимости готовит проекты запросов в рамках системы межведомственного и межуровневого взаимодействия;

– после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 часов.

3.7.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– проверяет, при необходимости корректирует запросы;

– направляет запросы в электронном виде в системе межведомственного и межуровневого взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

#### 3.7.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.7.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившие ответы;
- проверяет достоверность сведений, представленных заявителем;
- готовит необходимое количество экземпляров проекта Сообщения, проект постановления администрации о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записки и два экземпляра проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо
  - готовит два экземпляра проекта уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
  - передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект постановления администрации о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записки либо
    - передает председателю Комиссии (лицу, его замещающему) необходимое количество экземпляров проекта Сообщения и два экземпляра проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо
    - передает председателю Комиссии (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
  - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 7 часов.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в направлении заявления на публичные слушания.

#### 3.7.6. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- изучает проект Сообщения и два экземпляра проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо
- изучает проект уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
- при отсутствии замечаний подписывает необходимое количество экземпляров проекта Сообщения и два экземпляра проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо
- при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
- передает подписанные экземпляры документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

#### 3.7.7. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает в МКУ «МФЦ» необходимое количество экземпляров Сообщения и два экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо
- передает в МКУ «МФЦ» два экземпляра уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.7.8. Специалист в МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует в АИС Сообщение и информационное письмо о направлении заявления на публичные слушания, проставляя на всех экземплярах документов регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС либо
- регистрирует в АИС уведомление Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания, проставляя на всех экземплярах документов регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;
- сканирует зарегистрированные документы, прикрепляет электронный (-ые) образ (-ы) файла (-ов) к регистрационной карточке в АИС;
- по одному экземпляру Сообщения, информационного письма о направлении заявления на публичные слушания передает в Отдел либо
- передает в Отдел один экземпляр уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
- направляет Сообщения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресам, указанным в Сообщении (после получения корешков почтовых отправлений с отметкой о вручении передает их в Отдел. В случае возврата неврученной корреспонденции передает в Отдел, не вскрывая, конверт и почтовое уведомление);
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.7.2, 3.7.4, 3.7.4.1), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.7.3, 3.7.5, 3.7.7), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.7.6), специалист МКУ «МФЦ» ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.7.8).

3.7.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в направлении заявления на публичные слушания.

3.7.11. Результатом административной процедуры являются:

- подготовленные проект постановления администрации о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записки и два экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания;
- подписание и направление Сообщения правообладателям смежных земельных участков и объектов капитального строительства либо
- подписание уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

3.7.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет о результате выполнения административных действий в регистрационной карточке в АИС.

3.8. Согласование, подписание и регистрация постановления администрации о проведении публичных слушаний.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта постановления администрации о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает пояснительную записку, проект постановления администрации о проведении публичных слушаний, при отсутствии замечаний визирует проекты документов;
- при отсутствии замечаний подписывает проект пояснительной записки, визирует проект постановления о проведении публичных слушаний;

- передает проект постановления администрации о проведении публичных слушаний и пояснительную записку главы администрации, (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3. Глава администрации, (лицо, его замещающее):

- рассматривает и визирует проект постановления администрации о проведении публичных слушаний и пояснительную записку;
- передает проект постановления администрации о проведении публичных слушаний и пояснительную записку специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.8.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект постановления администрации о проведении публичных слушаний, пояснительную записку к нему специалисту общего отдела администрации для осуществления лингвистической проверки, проверки соблюдения правил оформления проекта и его регистрации;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.8.5. Специалист общего отдела администрации после регистрации проводит процедуру согласования и подписания проекта постановления о проведении публичных слушаний в порядке, утвержденном Регламентом администрации (далее – Регламент администрации). После регистрации постановления администрации о проведении публичных слушаний осуществляет его передачу заинтересованным лицам в соответствии с реестром рассылки.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.8.2), глава администрации, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.8.4), специалист общего отдела администрации (п. 3.8.5).

3.8.7. Критерием принятия решения является анализ постановления администрации о проведении публичных слушаний.

3.8.8. Результатом административной процедуры являются подписанное и зарегистрированное постановление администрации о проведении публичных слушаний.

3.8.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является номер и дата регистрации в СЭД постановления администрации о проведении публичных слушаний.

3.9. Выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя для получения информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.9.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю один экземпляр информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении

заявления на публичные слушания) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

- вносит в АИС отчет о выдаче одного экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо

- вносит в АИС отчет о выдаче результата предоставления муниципальной услуги (при вручении уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания снимает документ с контроля).

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи промежуточного результата, указанным в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает в СЭД отметку (при направлении уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания снимает документ с контроля). Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) передает в Отдел (не вскрывая конверт).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов.

3.9.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю одного экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

3.10. Опубликование постановления администрации о проведении публичных слушаний в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации о проведении публичных слушаний.

3.10.2. Секретарь Комиссии направляет в редакцию и на сайт зарегистрированное постановление о проведении публичных слушаний в порядке, утвержденном Регламентом администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – секретарь Комиссии.

3.10.4. Критерием принятия решения является наличие в постановлении администрации о проведении публичных слушаний пункта, устанавливающего обязанность общего отдела администрации обеспечить опубликование распорядительного документа в газете и на официальном сайте администрации.

3.10.5. Результатом административной процедуры является опубликование в газете и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» постановления администрации о проведении публичных слушаний.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет о передаче в редакцию и на сайт постановления администрации о проведении публичных слушаний в регистрационной карточке в СЭД.

3.11. Оповещение участников публичных слушаний, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение согласно реестру рассылки специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и МУП «ЖКС-г.Багратионовск» (далее – ЖКС) постановления администрации о проведении публичных слушаний.

3.11.2. Уполномоченный специалист ЖКС:

- размещает в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, перспективное изображение объекта, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, следующую информацию о проведении публичных слушаний:

- 1) место и время проведения публичных слушаний;
- 2) порядок и сроки приема заявлений и предложений;
- 3) адреса, по которым принимаются предложения и замечания.

В случае если изменение вида разрешенного использования на другой вид может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

- взаимодействует с заявителем в части совместного размещения оповещения о проведении публичных слушаний с перспективными изображениями объекта строительства, который предлагается построить в случае предоставления Разрешения, в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается Разрешение.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – уполномоченный специалист ЖКС.

3.11.4. Критерием принятия решения является содержание постановления администрации о проведении публичных слушаний.

3.11.5. Результатом административной процедуры является размещение информации о проведении публичных слушаний и перспективного изображения объекта, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- фотоотчет о местах размещения информации о проведении публичных слушаний по запрашиваемому земельному участку или объекту капитального строительства.

3.12. Проведение публичных слушаний.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные в соответствии с Положением о комиссии по землепользованию и застройке, документы и материалы, а также прибытие заинтересованных лиц на публичные слушания.

3.12.2. Комиссия при участии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченных специалистов ЖКС, а также

заявителя и участников публичных слушаний в назначенный день проводит публичные слушания по предоставлению Разрешения.

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

Максимальное время, затраченное на процедуру проведения Комиссией совместно с уполномоченными специалистами ЖКС публичных слушаний, – 3 часа.

3.11.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уполномоченные специалисты ЖКС, члены Комиссии.

3.11.4. Критерием принятия решения являются предложения и замечания участвующих в публичных слушаниях лиц.

3.11.5. Результатом административной процедуры является подготовленный протокол о результатах публичных слушаний.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отраженные в протоколе предложения и замечания участвующих в публичных слушаниях лиц.

3.13. Подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача его в Комиссию.

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проведения публичных слушаний.

3.13.2. Специалист Отдела:

- оформляет проект протокола о результатах публичных слушаний с учетом замечаний и предложений, поступивших во время проведения публичных слушаний и после их проведения. Замечания и предложения, поступившие за 2 рабочих дня до проведения публичных слушаний, вносятся в протокол;

- готовит проект письма о процедуре проведения публичных слушаний, в котором указывает места размещения информации о проведении слушаний, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) участников публичных слушаний и количество присутствующих граждан;

- организует подписание протокола о результатах проведения публичных слушаний и письма о процедуре проведения публичных слушаний, после их подписания передает указанные документы делопроизводителю общего отдела администрации для регистрации, сканирования и прикрепления электронных образов файлов к регистрационной карточке в СЭД для последующей передачи секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия – 8 часов.

3.13.3. Делопроизводитель общего отдела администрации:

- регистрирует протокол о результатах публичных слушаний и письмо о процедуре проведения публичных слушаний в СЭД;

- ставит регистрационный номер и дату на документах в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует документы, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, протокол о результатах публичных слушаний и письмо о процедуре проведения публичных слушаний;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результатах выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.13.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – Специалист Отдела, члены Комиссии (п. 3.13.2), делопроизводитель общего отдела администрации (п. 3.13.3).

3.13.5. Критерием принятия решения является подписанный протокол о результатах публичных слушаний и письмо о процедуре проведения публичных слушаний.

3.13.6. Результатом административной процедуры является передача секретарю Комиссии протокола о результатах публичных слушаний и письма о процедуре проведения публичных слушаний.

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и номер регистрации протокола о результатах публичных слушаний и письма о процедуре проведения публичных слушаний в СЭД.

3.14. Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, протокола о результатах публичных слушаний и письма о процедуре проведения публичных слушаний.

3.14.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает протокол о результатах публичных слушаний и письмо о процедуре проведения публичных слушаний;

- готовит проект заключения Комиссии о результатах публичных слушаний;

- передает проект заключения Комиссии о результатах публичных слушаний на рассмотрение и визирование начальнику Отдела, председателю Комиссии (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.14.3. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- изучает проект заключения Комиссии о результатах публичных слушаний;

- при отсутствии замечаний подписывает заключение Комиссии о результатах публичных слушаний;

- передает секретарю Комиссии подписанный документ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.14.4. Секретарь Комиссии, получив подписанное заключение Комиссии о результатах публичных слушаний, передает его делопроизводителю общего отдела администрации на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.5. Делопроизводитель общего отдела администрации:

- регистрирует заключение Комиссии о результатах публичных слушаний в СЭД, ставит номер и дату регистрации на заключении Комиссии о результатах проведения публичных слушаний в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует заключение Комиссии о результатах проведения публичных слушаний, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- передает секретарю Комиссии зарегистрированное заключение Комиссии о результатах проведения публичных слушаний;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, –

секретарь Комиссии (п.п. 3.14.2, 3.14.5), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.14.3), делопроизводитель общего отдела администрации (п. 3.14.5).

3.14.8. Критерием принятия решения является анализ проекта заключения Комиссии о результатах публичных слушаний.

3.14.9. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное заключение Комиссии о результатах публичных слушаний.

3.14.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись председателя Комиссии (лица, его замещающего) на заключении Комиссии о результатах публичных слушаний;

- номер и дата регистрации на заключении Комиссии о результатах публичных слушаний.

3.15. Опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газета, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии зарегистрированного заключения Комиссии о результатах публичных слушаний.

3.15.2. Секретарь Комиссии:

- готовит два экземпляра проекта заявки на опубликование заключения Комиссии о результатах публичных слушаний на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее – Заявка на публикацию на сайте) и два экземпляра проекта заявки на публикацию в газете заключения Комиссии о результатах публичных слушаний (далее – Заявка на публикацию в газете);

- передает два экземпляра проекта Заявки на публикацию в газете, два экземпляра проекта Заявки на публикацию на сайте начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.15.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает два экземпляра Заявки на публикацию в газете и два экземпляра Заявки на публикацию на сайте;

- передает подписанные два экземпляра Заявки на публикацию в газете «, два экземпляра Заявки на публикацию на сайте специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.15.4. Секретарь Комиссии:

- с помощью копировально-множительной техники снимает две копии с заключения Комиссии о результатах проведения публичных слушаний;

- направляет в редакцию один экземпляр Заявки на публикацию в газете и одну копию заключения Комиссии о результатах проведения публичных слушаний;

- направляет на сайт один экземпляр Заявки на публикацию на сайте и одну копию заключения Комиссии о результатах проведения публичных слушаний;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.15.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, –

секретарь Комиссии (п.п. 3.15.2, 3.15.4), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.15.3).

3.15.7. Критерием принятия решения являются требования, указанные в Положении о комиссии по землепользованию и застройке.

3.15.8. Результатом административной процедуры является опубликование заключения Комиссии о результатах проведения публичных слушаний в газете и размещение его на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.15.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись председателя Комиссии (лица, его замещающего) на двух экземплярах Заявки на публикацию в газете, двух экземплярах Заявки на публикацию на сайте.

3.16. Подготовка проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.16.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заключения Комиссии о результатах проведения публичных слушаний для опубликования в газете и для размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.16.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения Комиссии о результатах публичных слушаний;

- передает секретарю Комиссии проект рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения для организации их подписания с указанием причин принятого членами Комиссии решения;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.16.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.16.4. Критерием принятия решения является анализ заключения Комиссии о результатах проведения публичных слушаний.

3.16.5. Результатом административной процедуры является передача секретарю Комиссии подготовленных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.16.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет о подготовке и передаче рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в регистрационной карточке в СЭД.

3.17. Рассмотрение, подписание членами Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения, их утверждение, регистрация и передача ответственному исполнителю.

3.17.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.17.2. Секретарь Комиссии:

- организует подписание членами Комиссии проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;

- подписанный членами Комиссии проект рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения передает председателю Комиссии (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

Замечания членов Комиссии по проекту рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения, мотивы несогласия с ним оформляются в письменном виде на проекте рекомендаций рядом с подписью лица, выразившего несогласие (замечания). 3.17.3. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;

- при отсутствии замечаний утверждает проект рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;

- передает секретарю Комиссии утвержденные рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.17.4. Секретарь Комиссии, получив от председателя Комиссии (лица, его замещающего) утвержденные рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения, передает их делопроизводителю общего отдела администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.17.5. Делопроизводитель общего отдела администрации:

- регистрирует в электронном журнале регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии в СЭД рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения, ставит на документе номер и дату регистрации в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;

- сканирует зарегистрированные рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- передает рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в тот же день секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.17.6. Секретарь Комиссии:

- вносит запись о зарегистрированных рекомендациях Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения в журнал регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с зарегистрированных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения;

- копию экземпляра рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения подшивает в папку «Заключения (рекомендации) Комиссии»;

- оригинал рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.17.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – секретарь Комиссии (п.п. 3.17.2, 3.17.4, 3.17.6), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.17.3), делопроизводитель общего отдела администрации (п. 3.17.5).

3.17.8. Критерием принятия решений является подготовленный проект рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.17.9. Результатом административной процедуры являются подписанные членами Комиссии, утвержденные председателем Комиссии (лицом, его замещающим) и зарегистрированные рекомендации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.17.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в электронном журнале в СЭД.

- внесение информации о зарегистрированных рекомендациях Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в журнал регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии.

3.18. Подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, утвержденных и зарегистрированных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.18.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения и пояснительную записку к проекту распорядительного документа;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения и пояснительную записку к проекту распорядительного документа;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.18.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения и пояснительную записку к распорядительному документу, при отсутствии замечаний визирует их;

- передает главе администрации, (лицу, его замещающему) проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения и пояснительную записку к распорядительному документу;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.18.4. Глава администрации, (лицо, его замещающее):

- рассматривает и визирует проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения и пояснительную записку;

– передает проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения и пояснительную записку специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.18.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– передает проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения, пояснительную записку к нему специалисту общего отдела администрации для осуществления лингвистической проверки, проверки соблюдения правил оформления проекта и его регистрации;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.18.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.18.2, 3.18.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.18.3), глава администрации, (лицо, его замещающее) (п. 3.18.4).

3.18.8. Критерием принятия решений является анализ рекомендаций Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

3.18.9. Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения и пояснительная записка к проекту распорядительного документа.

3.18.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет в регистрационной карточке в СЭД о дате и времени передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения и пояснительной записки к проекту распорядительного документа.

3.19. Подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом общего отдела администрации проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения и пояснительной записки к проекту распорядительного документа.

3.19.2. Специалист общего отдела администрации после регистрации проводит процедуру согласования проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения в порядке, утвержденном Регламентом администрации.

После регистрации постановление администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения направляется в электронном виде согласно реестру рассылки участвующим в реализации лицам.

3.19.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист общего отдела администрации.

3.19.4. Критерием принятия решений является анализ постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

3.19.5. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

3.19.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись главы и регистрационный номер и дата на постановлении администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

3.20. Опубликование постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения в газете на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

3.20.2. Специалист общего отдела администрации в соответствии с реестром рассылки направляет в редакцию и сайт зарегистрированное постановление администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения в порядке, утвержденном Регламентом администрации.

3.20.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист общего отдела администрации, специалист редакции, сайта .

3.20.4. Критерием принятия решения является наличие в постановлении администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения пункта, устанавливающего обязанность общего отдела администрации обеспечить опубликование распорядительного документа в редакции и на официальном сайте администрации.

3.20.5. Результатом административной процедуры является опубликование в газете и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

3.20.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче в редакцию, сайт постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

3.21. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя для получения заверенной копии постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

3.21.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив согласно реестру рассылки копию постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения:

- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с полученного документа;

- организует заверение копии постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения начальником общего отдела администрации ;

- передает на сайт копию постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.21.3. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МКУ «МФЦ» заверенной копии постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения. В случае ее отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику Отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) о факте

отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МКУ «МФЦ».

Директор МКУ «МФЦ» предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю заверенную копию постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
- делает отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в регистрационной карточке в АИС;
- снимает документ с контроля.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, направляет заверенную копию постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает в АИС соответствующую отметку и снимает документ с контроля. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) передает в Отдел (не вскрывая конверт).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.21.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.21.2), специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.21.3), начальник Отдела приема и выдачи документов и директор МКУ «МФЦ» (лица, их замещающие) (п. 3.21.3).

3.21.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.21.6. Результатом административной процедуры являются:

- вручение заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
- снятие документа с контроля в АИС.

3.21.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги (либо подпись заявителя на уведомлении о вручении).

3.22. Подшивка комплекта документов в дело.

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.22.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с расписки с подписью заявителя;
- передает в Отдел копию расписки о получении результата предоставления муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.22.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает полученные документы в номенклатурное дело «Дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках»;
- передает сформированное дело в архив ;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.22.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.22.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.22.3).

3.22.5. Критерием принятия решения является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.22.6. Результатом административной процедуры является подшивка заявления, комплекта документов и результата предоставления муниципальной услуги в номенклатурное дело «Дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках».

3.22.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в деле заявления с комплектом документов, копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ «МФЦ» и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МКУ «МФЦ» и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных документов администрации, управляющего делами администрации, администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию в АИС заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- своевременное извещение ведущего юрисконсульта о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка регистрации информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания) в АИС;
- правильность проставления на двух экземплярах информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания) регистрационного номера и даты в соответствии с записью в АИС;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
- своевременную передачу в Отдел второго экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
- соблюдение срока и порядка направления Сообщения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение;
- соблюдения срока и порядка выдачи (направления) заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
- соблюдение срока и порядка передачи в Отдел копии расписки с подписью заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги;
- своевременную передачу в Отдел второго экземпляра уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
- снятие документа с контроля.

4.4. Делопроизводитель общего отдела администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заключения Комиссии о результатах публичных слушаний;
- своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заключения Комиссии о результатах проведения публичных слушаний;
- своевременную регистрацию в электронном журнале регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии в СЭД рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения, правильность записи на документе номера и даты регистрации в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;
- своевременную передачу секретарю Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных и межуровневых запросов и передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка рассмотрения ответов на межведомственные и межуровневые запросы, проведения проверки сведений, представленных заявителем;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки, проекта Сообщения и двух экземпляров проекта информационного письма о направлении заявления на публичные

слушания либо подготовки двух экземпляров проекта уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;

- своевременность передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки, проекта Сообщения и проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания;

- своевременность передачи председателю Комиссии (лицу, его замещающему) проекта Сообщения, двух экземпляров проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо двух экземпляров проекта уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта протокола по результатам публичных слушаний, а также проекта письма о процедуре проведения публичных слушаний;

- своевременность организации подписания проекта протокола о результатах публичных слушаний, а также проекта письма о процедуре проведения публичных слушаний;

- своевременность передачи в общий отдел администрации подписанного протокола.

- своевременность передачи в МКУ «МФЦ» проекта Сообщения, двух экземпляров информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо двух экземпляров уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта заключения Комиссии о результатах публичных слушаний;

- своевременность подготовки проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения Комиссии о результатах публичных слушаний;

- своевременность передачи секретарю Комиссии для рассмотрения и организации подписания рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения членами Комиссии;

- своевременность подготовки проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения и пояснительной записки;

- своевременность передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения и пояснительной записки;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения, пояснительной записки специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации;

- соблюдение срока и порядка организации заверения копии постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения начальником общего отдела управления организации документооборота;

- соблюдение срока и порядка передачи в МКУ «МФЦ» копии постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;

- соблюдение срока подшивки полученных документов в номенклатурное дело «Дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках»;

- своевременную передачу сформированного дела в общий отдел управления организации документооборота администрации.

4.6. Специалист общего отдела администрации несет персональную ответственность за:

- своевременность проведения согласования проекта постановления о проведении публичных слушаний;

- соблюдение срока и порядка регистрации постановления о проведении публичных слушаний, проекта Сообщения и проекта Информационного письма;
- своевременность проведения согласования проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
- своевременность направления в соответствии с реестром рассылки постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
- своевременность направления в соответствии с реестром рассылки в редакцию и на зарегистрированного постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

#### 4.7. Секретарь Комиссии несет персональную ответственность за:

- своевременность направления в соответствии с реестром рассылки в редакцию и на сайт зарегистрированного постановления о проведении публичных слушаний;
- своевременное направление в редакцию одного экземпляра Заявки на публикацию в газете и одной копии заключения Комиссии о результатах проведения публичных слушаний;
- своевременное направление на сайт одного экземпляра Заявки для публикации и одной копии заключения Комиссии о результатах проведения публичных слушаний;
- соблюдение порядка организации подписания членами Комиссии проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;
- соблюдение срока и порядка передачи председателю Комиссии (лицу, его замещающему) подписанного членами Комиссии проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;
- соблюдение срока и порядка передачи утвержденных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения специалисту Отдела документооборота;
- соблюдение срока передачи проекта заключения Комиссии о результатах публичных слушаний на рассмотрение и визирование заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка подготовки двух экземпляров проекта Заявки на публикацию на сайте и двух экземпляров проекта Заявки на публикацию в газете ;
- своевременность внесения записи о зарегистрированных рекомендациях Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в журнале регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии;
- соблюдение срока и порядка подшивки в папку «Заключения (рекомендации) Комиссии» копии экземпляра рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оригинала рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

#### 4.8. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения ответственного исполнителя и передачу ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка подписания и направления межведомственных , прикрепления электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирования ответственного исполнителя о поступивших ответах;
- правомерность принятия решения по визированию проекта постановления о проведении публичных слушаний;

- соблюдение срока и порядка визирования, проекта постановления о проведении публичных слушаний и проекта пояснительной записки;
- соблюдение срока и порядка подписания Заявки на публикацию в газете и Заявки на публикацию на сайте;
- правомерность принятия решения по визированию проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);
- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения и проекта пояснительной записки;

4.9. Начальник Отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.10. Ведущий юристконсульт МКУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачи его директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.11. Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.12. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

4.13. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения по подписанию заключения Комиссии о результатах публичных слушаний и передаче его специалисту общего отдела администрации;

- соблюдение срока и порядка подписания рекомендаций Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;

- соблюдение срока и порядка передачи секретарю Комиссии утвержденных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;

4.15. Глава администрации, (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления о проведении публичных слушаний;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта пояснительной записки, проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4.16. Уполномоченные специалисты ЖКС несут персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка размещения совместно с заявителем информации о проведении публичных слушаний и перспективных изображений объекта строительства, который предлагается построить в случае предоставления Разрешения, в доступных для

ознакомления местах в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается Разрешение;

4.17. Уполномоченный специалист редакции несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка опубликования постановления администрации о проведении публичных слушаний;
- соблюдение срока и порядка опубликования заключения Комиссии о результатах публичных слушаний;
- соблюдение срока и порядка опубликования постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

4.18. Уполномоченный специалист сайта несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка размещения на официальном сайте постановления о проведении публичных слушаний;
- соблюдение срока и порядка размещения на официальном сайте заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;
- соблюдение срока и порядка размещения на официальном сайте постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

4.19. Уполномоченный специалист архива несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка хранения дела «Дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках».

4.20. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МКУ «МФЦ» и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.21. Директором МКУ «МФЦ» и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (администрации, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Образец заполнения (для физического лица)

Комиссия по землепользованию и застройке

Заявление на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Я, **Иванов Иван Иванович**,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП **11111111111** ИНН **390600000000**,

имеющий(ая) паспорт серии **00000** № **00000** код подразделения **000**

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан **«05» ноября 2009** г. **Отделением УФМС России по Калининградской области, Московского района г. Калининграда**

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу **г. Калининград, ул. Лермонтова, дом № 00, кв. № 00**

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон **8-905-320-00-00**

действующий(ая) по доверенности от «    » 20    г.

(указываются реквизиты документа, подтверждающего передачу полномочий,

указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям \_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

**административного здания по ул. Зеленой, д. 10.**

(указать наименование объекта и адрес)

правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	<b>предприниматель Иванов Иван Иванович</b>
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	<b>г. Калининград ул. Зеленая, 10</b>
кадастровый номер земельного участка	<b>39:15:000000:00</b>
разрешенное использование земельного участка	<b>индивидуальный жилой дом</b>
условно разрешенный вид использования	<b>административное здание</b>
право владения земельным участком	<b>собственность</b>

правоустанавливающие документы (номер и дата)	<i>свидетельство от 00.00.00 № 39-АА 000000</i>
градостроительный план земельного участка (номер и дата утверждения)	<i>RU39301000-0000 от 00.00.0000</i>
заключение Комитета о соответствии эскизного проекта разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (номер и дата) требованиям технических регламентов	<i>№ 1234 от 06.06.2013</i>

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- 1) *кадастровая выписка о земельном участке от 00.00.0000 № 39/10-ВСЗУ-000000;*
- 2) *свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 00.00.0000 39-АА 00000;*
- 3) *кадастровый план территории от 00.00.0000 № 39/10-ВСЗУ-000000;*
- 4) *свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя от 00.00.0000 серии 39 № 0000000000.*

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

Земельный участок свободен от арестов и запретов.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

«02» 12 20 11 г. «10» ч. «15» мин.

Ответ прошу (выбранный способ получения результата предоставления муниципальной услуги будет аналогичен способу получения промежуточного результата):

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_

(указать

адрес)

выдать при личном обращении

**Иванов**

**Иванов И.И.**

(подпись заявителя)

( фамилия, инициалы)

Вход. № 00000, дата 02.12.2011 г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Образец заполнения (для юридического лица)

Комиссия по землепользованию и застройке

Заявление на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

**Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»**

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН 1103920000000 ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН 390600000000,  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10 ,

в лице \_\_\_\_\_ ,

Иванова Ивана Ивановича ,

(Ф.И.О. (последнее -при наличии) полностью)

контактный телефон 8-911-111-11-11 , действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица \_\_\_\_\_ без

доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности \_\_\_\_\_ б/н от 14.11.2012 ,  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного

(указать наименование объекта и адрес)

участка под строительство индивидуального жилого дома по ул. Зеленой, д. 10.

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	<b>ООО «Ромашка»</b>
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	<b>г. Калининград ул. Зеленая, 10</b>
кадастровый номер земельного участка	<b>39:15:000000:00</b>
разрешенное использование земельного участка	<b>административное здание</b>
условно разрешенное использование	<b>индивидуальный жилой дом</b>
право владения земельным участком	<b>собственность</b>
правоустанавливающие документы (номер и дата)	<b>свидетельство от 00.00.00 № 39-АА 000000</b>
градостроительный план земельного участка (номер и дата утверждения)	<b>RU39301000-0000 от 00.00.0000</b>
заключение Комитета о соответствии эскизного	<b>№ 1234 от 06.06.2013</b>

проекта строительства, реконструкции объектов капитального строительства (номер и дата) требованиям технических регламентов	
---	--

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- 1) *кадастровая выписка о земельном участке от 00.00.0000 № 39/10-ВСЗУ-000000;*
- 2) *свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 00.00.0000 39-АА 00000;*
- 3) *кадастровый план территории от 00.00.0000 № 39/10-ВСЗУ-000000;*
- 4) *свидетельство о государственной регистрации юридического лица от 00.00.0000 серии 39 №0000000000.*

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Земельный участок свободен от арестов и запретов.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

» ч.

«02» 12 20 11 г. «10» «15» мин.

Ответ прошу (выбранный способ получения результата предоставления муниципальной услуги будет аналогичен способу получения промежуточного результата):

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_

(указать

адрес)

выдать при личном обращении

**Иванов**

(подпись заявителя)

**Иванов И.И.**

( фамилия, инициалы)

Вход. № 00000, дата 02.12.2011 г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Примерная форма заявления (для физического лица)

Комиссия по землепользованию и застройке

Заявление на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ,

имеющий(ая) паспорт № \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_  
серии \_\_\_\_\_ подразделения \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ,  
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по \_\_\_\_\_  
адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ , контактный \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(указываются реквизиты документа, подтверждающего передачу полномочий,  
\_\_\_\_\_ ,  
указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_ ,  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_ ,  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по \_\_\_\_\_  
адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

\_\_\_\_\_ ,  
(указать наименование объекта и адрес)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	
--	--

местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	
кадастровый номер земельного участка	
разрешенное использование земельного участка	
условно разрешенный вид использования	
право владения земельным участком	
правоустанавливающие документы (номер и дата)	
градостроительный план земельного участка (номер и дата утверждения)	
заключение Комитета о соответствии эскизного проекта строительства, реконструкции объектов капитального строительства (номер и дата) требованиям технических регламентов	

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

---



---



---

Обязуюсь как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Земельный участок свободен от арестов и запрещений.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин

Ответ прошу (выбранный способ получения результата предоставления муниципальной услуги будет аналогичен способу получения промежуточного результата):

направить почтовым отправлением по  
адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

---

(подпись заявителя)

( фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Примерная форма заявления (для юридического лица)

Комиссия по землепользованию и застройке

Заявление на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - (при наличии) индивидуального  
предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

\_\_\_\_\_ ,

в лице

\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_ , действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени  
юридического \_\_\_\_\_ лица \_\_\_\_\_ без

\_\_\_\_\_ доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным  
предпринимателем)

на основании доверенности \_\_\_\_\_ ,

(указываются реквизиты доверенности)

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

\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта и адрес)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	
кадастровый номер земельного участка	
разрешенное использование земельного участка	

условно разрешенный вид использования	
право владения земельным участком	
правоустанавливающие документы (номер и дата)	
градостроительный план земельного участка (номер и дата утверждения)	
закключение Комитета о соответствии эскизного проекта предложения разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (номер и дата) требованиям технических регламентов	

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

---



---



---



---



---

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  
Земельный участок свободен от арестов и запрещений.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии заявления получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу (выбранный способ получения результата предоставления муниципальной услуги будет аналогичен способу получения промежуточного результата):

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении

---

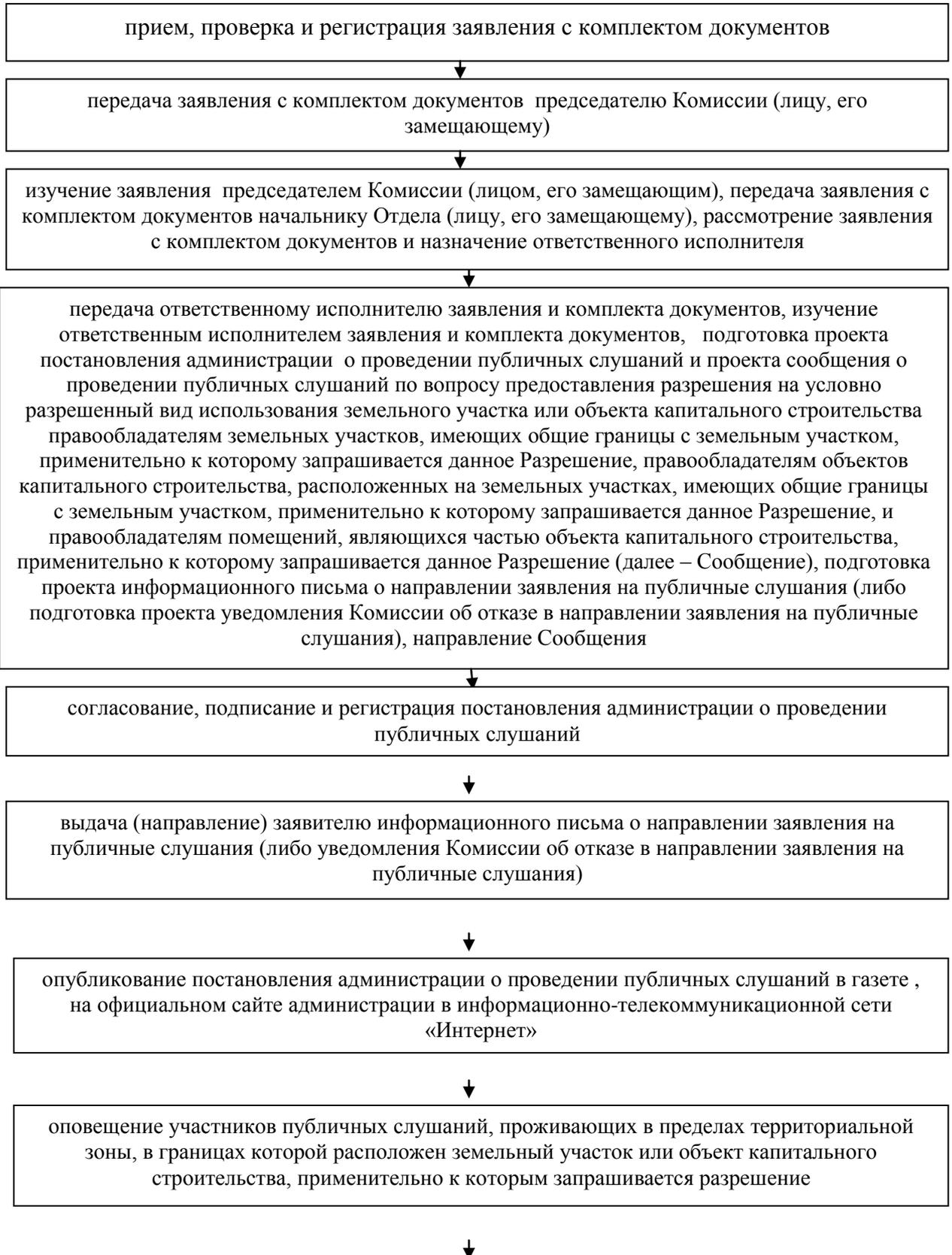
(подпись заявителя)

( фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства





Приложение № 6  
к Административному регламенту

Порядок  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального  
строительства (технологическая карта)

№ п/п	ПРОЦЕДУРА	УЧАСТНИКИ	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ	ДЕНЬ С МОМЕНТА НАЧАЛА ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА
1	2	3	4	5
1	прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов, подготовка отказа подшивка отказа	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов  Ведущий юрист-консульт  Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)	30 минут  30 минут  30 минут	1 рабочий день с момента регистрации заявления
2	передача заявления с комплектом документов председателю Комиссии (лицу, его замещающему)	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
3	изучение заявления председателем Комиссии (лицом, его замещающим), передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), рассмотрение заявления с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя	Председатель Комиссии (лицо, его замещающее)  Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час  30 минут	вторая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
4	передача ответственному исполнителю заявления и комплекта документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов,	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Специалист Отдела, ответственный за	2 часа  12 часов 30 минут	с 3 по 10 календарный день с момента регистрации заявления

1	2	3	4	5
	подготовка проекта постановления администрации о проведении публичных слушаний и проекта Сообщения, подготовка проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо подготовка проекта уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания), направление Сообщения	предоставление муниципальной услуги  Председатель Комиссии (лицо, его замещающее)  Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	1 час  30 минут	
5	согласование, подписание и регистрация постановления администрации о проведении публичных слушаний	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Глава администрации,  Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист общего отдела администрации  Делопроизводитель общего отдела администрации	1 час  1 час  1 час  30 минут  срок, предусмотренный регламентом  30 минут	с 11 по 32 календарный день с момента регистрации заявления
6	выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	33 календарный день с момента регистрации заявления

1	2	3	4	5
	Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания)			
7	опубликование постановления администрации о проведении публичных слушаний в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Секретарь Комиссии  Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	30 минут	с 33 по 40 календарный день с момента регистрации заявления (за 7- 10 дней до дня проведения публичных слушаний)
8	оповещение участников публичных слушаний, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно которым запрашивается Разрешение	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	3 календарных дня	с 33 по 40 календарный день с момента регистрации заявления (за 7- 10 дней до дня проведения публичных слушаний)
9	проведение публичных слушаний	Комиссия  Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Уполномоченные специалисты ЖКС	3 часа  3 часа  3 часа	с 41 по 48 календарный день с момента регистрации заявления
10	подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача его в Комиссию	Специалист Отдела  Делопроизводитель общего отдела администрации	8 часов  30 минут	с 49 по 56 календарный день с момента регистрации заявления (за 7- 10 дней до дня проведения публичных слушаний)
11	подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний	Секретарь Комиссии  Председатель Комиссии (лицо, его замещающее)	4 часа 30 минут  1 час 30 минут	с 57 по 62 календарный день с момента регистрации заявления

1	2	3	4	5
		Делопроизводитель общего отдела администрации	30 минут	
12	опубликование заклучения о результатах публичных слушаний в газете , на официальном сайте администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	Секретарь Комиссии  Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Специалист Редакции  Специалист сайта	2 часа  1 час	с 63 по 70 календарный день с момента регистрации заявления
11	подготовка проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	3 часа	с 71 по 85 календарный день с момента регистрации заявления
12	рассмотрение, подписание членами Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения, их утверждение, регистрация и передача ответственному исполнителю	Секретарь Комиссии  Председатель Комиссии (лицо, его замещающее)  Делопроизводитель общего отдела администрации	7 часов 30 минут  1 час  1 час	с 86 по 105 календарный день с момента регистрации заявления
13	подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Глава администрации	4 часа 30 минут  1 час  1 час	с 106 по 125 календарный день с момента регистрации заявления

1	2	3	4	5
14	подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения	Специалист общего отдела администрации	в срок, предусмотренный регламентом	с 126 по 132 календарный день с момента регистрации заявления
15	опубликование постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Специалист общего отдела администрации Специалист Редакции Специалист сайта	в срок, предусмотренный Регламентом	с 133 по 139 календарный день с момента регистрации заявления
16	выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов  Начальник Отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее)  Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)	30 минут  2 часа  2 часа	140 календарный день с момента регистрации заявления
17	подшивка комплекта документов в дело	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов  Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	30 минут  30 минут	140 календарный день с момента регистрации заявления

Всего: не более 140 календарных дней.

Приложение № 7  
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью), в случае предоставления

муниципальной услуги юридическому лицу помимо

*фамилии, имени, отчества представителя указывается полное наименование юридического лица)*

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	
1.	Заявление							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае обращения представителя заявителя)							<input type="checkbox"/>
4.	Правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, если право не							<input type="checkbox"/>



	предпринимателей)							
11.	Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости)							<input type="checkbox"/>
12.	Кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков							<input type="checkbox"/>
13.	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок							<input type="checkbox"/>
14.	Свидетельство о государственной регистрации права на объект капитального строительства (при наличии объекта)							<input type="checkbox"/>
15.	ГПЗУ							<input type="checkbox"/>
16.	Заключение комитета архитектуры и строительства о соответствии эскизного проекта разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов							<input type="checkbox"/>
17.	Выписка из Единого государственного реестра юридического лица (в случае обращения юридического лица)							<input type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
подпись

(указывается  
принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки

\_\_\_\_\_  
сотрудником,

\_\_\_\_\_  
дата получения  
информационного письма  
либо уведомления об отказе в  
предоставлении  
муниципальной услуги (указывается  
сотрудником,

*принявшим документы)*

\_\_\_\_\_  
*(указывается  
документы)*

\_\_\_\_\_  
*дата получения результата  
сотрудником, принявшим*

\_\_\_\_\_  
*подпись заявителя  
(Ф.И.О.)*

В случае неявки заявителя за получением промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, документ направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*  
*инициалы)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия,*

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги

Дано заявителю

\_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя

\_\_\_\_\_ заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ предьявлены (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

По результатам рассмотрения представленных документов \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)