

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»
(далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица:

- собственники земельных участков, для которых установлены виды разрешенного использования земельных участков:
 - а) для индивидуального жилищного строительства;
 - б) для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);
 - в) ведение садоводства;
- собственники объектов:
 - г) индивидуального жилищного строительства;
 - д) садовых домов.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее - сведения информационного характера), размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте Администрации: [https:// kingisepplo.ru/](https://kingisepplo.ru/),
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Администрация, орган местного самоуправления, ОМСУ).

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» в лице Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки территории МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Комиссия ПЗЗ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрации;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме на указанный заявителем электронный ящик.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 80 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет <https://kingisepplo.ru/> и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

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

2.6.1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, согласно Приложению № 1 к Регламенту

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) адрес и кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, с указанием его месторасположения;

е) территориальная зона, в которой располагается рассматриваемый земельный участок или объект капитального строительства;

ё) запрашиваемый условно разрешенный вид использования;

ж) дата, подпись.

2.6.2. К заявлению прилагаются документы, представляемые заявителем самостоятельно:

а) копия документа, подтверждающего статус заинтересованного лица: физического лица (паспорт), юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).

б) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписки из Единого государственного реестра недвижимости).

в) выкопировка из карты функционального зонирования генерального плана поселения, с указанием местоположения земельного участка (при наличии генерального плана, утвержденного применительно к территории, на которой расположен земельный участок) или документ об отсутствии генерального плана, утвержденного применительно к указанной территории.

г) выкопировка из карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки поселения, с указанием местоположения земельного участка, выписка из градостроительного регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок.

д) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта, границ зон действия публичных сервитутов.

е) ситуационный план земельного участка с указанием смежных земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства (с указанием расстояний от места размещения объекта до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства), расположенных на смежных земельных

участках.

ё) информация о правообладателях (Ф.И.О. и почтовый адрес) земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

ж) копии технических и кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии).

з) демонстрационный материал для организации экспозиций (содержащий сведения п.п. в,г,д,е) (2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. на электронном носителе).

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- заполнены не карандашом;
- не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

г) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- нарушение требований пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

- документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены не в полном объеме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренный действующим законодательством отсутствует.

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

- а) с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования обратилось лицо, не указанное в п.1.2 настоящего регламента;

- б) в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

- в) в случае, если в период проведения публичных слушаний поступили обоснованные возражения от собственников смежных земельных участков или объектов капитального строительства;

- г) в случае, если в орган местного самоуправления поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ.

е) в случае, если запрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует или не соответствует ПЗЗ.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - в день поступления в администрацию ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ Ленинградской области.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, а также получить результат.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление

которой осуществлялось в электронном виде, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня;

2) составление повестки дня заседания Комиссии ПЗЗ, заседание Комиссии ПЗЗ, подготовки протокола заседания Комиссии ПЗЗ, выписки из протокола, с сопроводительным письмом, уведомлений о проведении публичных слушаний по проекту решения - в течение 1 рабочего дня (за 3 рабочих дня до заседания) 1, 1 рабочих дней соответственно;

3) Организация и проведение публичных слушаний – не более 1 месяца (ч.7 ст.39 ГрК РФ).

4) Подготовка Комиссией ПЗЗ рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направлении их главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» - в течение 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

5) Рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого решения - в течение 3 дней.

6) Выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 регламента.

При приеме заявления и необходимого комплекта документов лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов.

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению:

отсутствие оснований, предусмотренных п.2.8 настоящего административного регламента;

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и(или) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют;

б) регистрирует заявление и передает в Комиссию по ПЗЗ:

- в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления с представленными документами и передача в Комиссию по ПЗЗ или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки.

Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию по ПЗЗ.

Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

а) Формирование повестки дня заседания Комиссии по ПЗЗ и направление всем членам Комиссии по ПЗЗ для ознакомления.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня (за 3 рабочих дня до заседания).

б) Проведение заседания Комиссии по ПЗЗ.

Критерии принятия решения комиссией по ПЗЗ: наличие/отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 регламента и наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 регламента.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

в) Подготовка протокола заседания Комиссии ПЗЗ, выписки из протокола, уведомлений о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям

помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Срок выполнения административного действия - не более 1 рабочего дня.

г) направление обращения главе МО «Кингисеппский муниципальный район» или главе МО «Кингисеппское городское поселение» о назначении даты проведения публичных слушаний по проекту.

Срок выполнения административного действия - не более 1 рабочего дня.

Лицо, ответственное за выполнение административных действий, указанных в пп. «а», «в», «г»: секретарь Комиссии по ПЗЗ.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия, указанного в пп. «б»: председатель Комиссии по ПЗЗ.

Результат выполнения административной процедуры: направление обращения главе МО «Кингисеппский муниципальный район» или главе МО «Кингисеппское городское поселение» о назначении даты проведения публичных слушаний по проекту разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более 7 рабочих дней.

3.1.3. Организация и проведение публичных слушаний по проекту разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Основание для начала административной процедуры: постановление главы МО «Кингисеппский муниципальный район» или главы МО «Кингисеппское городское поселение» о назначении публичных слушаний по проекту предоставления разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

а) Опубликование постановления главы МО «Кингисеппский муниципальный район» о назначении публичных слушаний по проекту предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, размещение Оповещения о начале публичных слушаний.

Срок выполнения административного действия – в течении 7 рабочих дней.

б) Размещение информационных материалов к проекту на стенде, в средствах массовой информации (газета «Восточный берег» или «Время»), сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

Срок выполнения административного действия - через 7 календарных дней после публикации постановления главы МО (Оповещения о начале публичных слушаниях).

в) Проведение собрания участников публичных слушаний.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день (через 7 календарных дней после размещения информационных материалов).

г) Подготовка и публикация в средствах массовой информации (газета «Восточный берег» или «Время»), сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Протокола и Заключения о результатах публичных слушаний.

Срок выполнения административного действия – не более 10 рабочих дней.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия, предусмотренного пп. «а»: уполномоченное лицо аппарата совета депутатов.

Лицо, ответственное за выполнение административных действий, предусмотренных пп. «б», «г»: секретарь Комиссии по ПЗЗ.

Лицо, ответственное за выполнение административных действий предусмотренных пп. «в»: председатель Комиссии по ПЗЗ.

Результат выполнения административной процедуры: направление главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (уполномоченному должностному лицу Администрации) рекомендаций Комиссии по ПЗЗ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более 1 месяца.

3.1.4. Подготовка Комиссией по ПЗЗ рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направлении их главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

Срок выполнения административного действия – не более 15 рабочих дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Комиссии по ПЗЗ.

Результат выполнения административной процедуры: направление главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (уполномоченному должностному лицу Администрации) рекомендаций Комиссии по ПЗЗ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.5. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого решения

Основание для начала административной процедуры: поступление главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (уполномоченному должностному лицу Администрации) рекомендаций Комиссии по ПЗЗ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

а) подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

б) передача главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (уполномоченному должностному лицу Администрации) для принятия решения рекомендаций Комиссии по ПЗЗ и проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

в) принятие решения и подписание постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства либо письменного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия, указанного в пп. «а» и «б»: секретарь Комиссии по ПЗЗ.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия, указанного в пп. «в»: глава администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (должностное лицо Администрации, уполномоченное на принятие решения).

Результат выполнения административной процедуры: подписание постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо письменного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок выполнения административной процедуры составляет – не более 3 дней.

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, направляет (выдает на руки) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

Результат выполнения административной процедуры:

- направление (выдача на руки) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более 3 рабочих дней.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен

выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию, - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производятся автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный

номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в пункте 2.6 регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения).

3.3.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для

получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет пакет документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

3.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.3.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Администрацию по реестру невостребованных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются

руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. 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 составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Председателю комиссии
по подготовке проектов правил землепользования и
застройки территории МО «Кингисеппский
муниципальный район»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица (полностью))

(место проживание)

(наименование юридического лица,
организационно-правовая форма)

(ИНН, ОГРН, местонахождение)

(должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица)

(при обращении юридического лица, представителя физического лица -
Ф.И.О. представителя с указанием даты, номера и иных реквизитов
документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление
действий от имени заинтересованного лица)

(контактный телефон)

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

Прошу Вас рассмотреть на Комиссии по землепользованию и застройке территории
МО "Кингисеппский муниципальный район" заявление о предоставлении разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым
номером _____ расположенном _____

в территориальной зоне _____
на условно разрешенный вид использования _____

для размещения _____
(указывается наименование объекта капитального строительства)

для реконструкции _____
(указывается наименование существующего объекта капитального строительства)

и наименование планируемого объекта)

ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. Копия документа, подтверждающего статус заинтересованного лица: физического лица (**паспорт**), юридического лица
(выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (выписки из Единого государственного реестра
недвижимости).

3. Выкопировка из карты функционального зонирования генерального плана поселения, с указанием
местоположения земельного участка (при наличии генерального плана, утвержденного применительно к территории, на которой
расположен земельный участок) или документ об отсутствии генерального плана, утвержденного применительно к указанной территории.

4. Выкопировка из карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки поселения, с указанием местоположения земельного участка, **выписка из градостроительного регламента территориальной зоны,** в которой расположен земельный участок.

5. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта, границ зон действия публичных сервитутов.

6. Ситуационный план земельного участка с указанием смежных земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства (с указанием расстояний от места размещения объекта до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства), расположенных на смежных земельных участках.

7. Информация о правообладателях (Ф.И.О. и почтовый адрес) земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

8. Копии технических и кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии).

9. Демонстрационный материал для организации экспозиций (содержащий сведения п.п.2,3,4,5,6) (2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. на электронном носителе).

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

Подпись _____

Подтверждаю (подтверждаем) достоверность сведений, предоставляемых по пункту 7 Приложения к документам: **«Информация о правообладателях (Ф.И.О. и почтовый адрес) земельных участков».**

Подпись _____

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____